

BAB I

PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari program perkuliahan dan keharusan bagi setiap mahasiswa yang menempuh jenjang Strata Satu (S.I) Kependidikan pada lembaga Perguruan Tinggi. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang merupakan salah satu perguruan tinggi dan merupakan metamorphosis dari IKIP Yogyakarta juga mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan program KKN-PPL.

Program KKN –PPL dilakukan sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat dan juga sebagai terhadap pendidikan nasional. Sesuai dengan visi dan misi UNY, bahwa produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dalam segi kualitas, maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro (micro teaching), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah, yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional..

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa untuk menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis dalam dunia pendidikan.

Kegiatan PPL merupakan wawasan untuk memproses menjadi calon- calon guru masa depan. Berproses untuk menyiapkan program yang berkaitan dengan bidang pengajaran dan pemberdayaan potensi yang dimiliki sekolah tersebut. Disinilah PPL ditantang untuk mampu mengembangkan ilmu dan pengetahuannya. Sebelum pelaksanaan, tim PPL perlu mempersiapkan menyusun program secara matang untuk memperlancar praktik mengajar, yaitu administrasi guru yang meliputi Kontrak pembelajaran, analisis hasil evaluasi, RPP, silabi, dll. Untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran perlu di adakannya observasi kelas dan konsultasi kepada guru pembimbing. Semua itu untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar.

A. Analisis Situasi

1. Sejarah SMK Sahid Surakarta

Analisis yang dilakukan adalah upaya untuk memperoleh informasi tentang kondisi fisik dan nonfisik yang terjadi di SMK Sahid Surakarta sebelum melaksanakan kegiatan KKN. Tujuan analisis situasi adalah menggali potensi dan kendala yang secara objektif dan riil sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan.

SMK Sahid Surakarta didirikan pada tanggal 8 Juli 1998 dengan bidang keahlian pariwisata. Program Studi yang ditawarkan adalah Akomodasi Perhotelan, Usaha Jasa Pariwisata dan Tata Boga. Dan beberapa tahun kemudian menambahkan program studi tata busana, sehingga sekarang SMK Sahid Surakarta memiliki 4 Program Studi.

2. VISI

Terwujudnya Lembaga - Lembaga Pendidikan di bawah naungan Yayasan Sahid Jaya sebagai Lembaga Pendidikan yang diperhitungkan, Unggul, Berbudaya dan Religius yang didasarkan atas Falsafah Pendidikan Ilmu Amal Soleh, dengan mengutamakan keseimbangan antara professional, kewirausahaan berdasarkan Tri Watak Budi Luhur.

Dari Visi Yayasan ini, Lembaga Pendidikan yang dibina akan menghasilkan Lulusan/SDM yang bercirikan : Bermutu, Kompeten, Profesional, Berjiwa Entrepreneur, Beriman dan Taqwa kepada Tuhan YME, Berakhlak Mulia serta Berwawasan Kebangsaan sehingga menjadi asset nasional.

3. MISI

Untuk mencapai Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Yayasan dengan pendekatan setiap lembaga pendidikan di berbagai tingkat/ level melaksanakan hal - hal sebagai berikut :

- a. Melaksanakan implementasi pengendalian mutu melalui penyelenggaraan Unit Penjamin Mutu yang mampu melaksanakan pengembangan yang berkesinambungan/ terus menerus dengan memperoleh sertifikat Internasional, selambat - lambatnya tahun 2012.
- b. Memiliki jalinan kerjasama yang erat dan saling menguntungkan dengan pihak Bisnis yang dikembangkan oleh Sahid Group, baik dalam program Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Dari kerjasama ini akan dihasilkan SDM yang mampu membawa kejayaan Sahid Group yang lebih terukur dan berkesinambungan.

c. Memiliki jalinan kerjasama yang erat dengan pihak Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Pihak Swasta serta pihak Luar Negeri sesuai dengan ciri khas bidang garapan masing - masing, sehingga terjadi sinergi dan dikenalnya secara luas lembaga Pendidikan di Yayasan Sahid Jaya.

d. Mengembangkan jalinan yang kuat dengan Lembaga Pendidikan yang memberikan input siswa/ mahasiswa melalui Program Sekolah Binaan. Khusus Sekolah Pasca Sarjana adalah Perguruan Tinggi Binaan di berbagai wilayah terutama wilayah dimana lembaga pendidikan berdomisili. Dengan pola binaan ini, maka kesinambungan siswa/ mahasiswa yang akan melanjutkan lebih terukur.

e. Terciptanya pola pengembangan kewirausahaan di setiap lembaga pendidikan di bawah Yayasan Sahid Jaya melalui:

1) Akademik : dengan memasukkan dalam kurikulum dan Pembuatan Modul sebagai materi Pokok Pembelajaran.

2) Penelitian : Penyelenggaraan penelitian dan kajian atas usaha bisnis baik kecil, menengah maupun besar. Diawali usaha Sahid Group.

3) Pengabdian Masyarakat : dengan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah oleh Dosen/ Guru bersama siswa/ mahasiswa

4) Penyelenggaraan Usaha dengan Pengembangan Inti oleh siswa/ mahasiswa.

5) Memanfaatkan anggaran Dikti untuk pengembangan kewirausahaan mahasiswa.

6) Dikembangkan Unit Pembinaan untuk Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Iman dan Taqwa yang menghasilkan Insan Berbudi Luhur dan Berwatak Mulia.

4. Letak Geografis dan Kondisi Fisik Sekolah

SMK Sahid Surakarta yang beralamat di Jl. Yosodipuro No. 87 Surakarta, Jawa Tengah ini terletak di tempat yang strategis karena berada di pinggir jalan raya sehingga mudah dijangkau dengan alat transportasi umum. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa KKN-PPL UNY, maka diperoleh analisis situasi SMK Sahid Surakarta sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi Fisik Sekolah dapat dikatakan baik, walaupun tempatnya kecil tetapi kebersihannya terjaga. Adapun gedung dan fasilitas sekolah adalah sebagai berikut :

Nama Ruang/Area Kerja	Kondisi Saat Ini						Kebutuhan		
	Jumlah Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)	Jumlah Baik	Jml Rusak		Jml Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)
					Sedang	Berat			
Ruang Perpustakaan	1	30	30	1	0	0	1	30	30
Ruang Perpustakaan Multimedia	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Kelas	20	30	600	17	3	0	21	30	630
Ruang Lab. Bahasa	1	30	30	1	0	0	1	30	30
Ruang Praktek Komputer	1	36	36	1	0	0	1	36	36
Ruang Lab. Fisika	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Lab. Biologi	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Lab. Kimia	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Lab Multimedia	1	30	30	0	1	0	1	0	0
Ruang Praktek Gambar Teknik	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Praktek Usaha Perjalanan Wisata	2	20	40	2	0	0	2	20	40
Ruang Praktek	3	20	60	1	0	0	3	0	0

Akomodasi Perhotelan									
Ruang Praktek Jasa Boga	2	60	120	1	0	0	1	60	60

Nama Sarana	Kondisi Saat Ini				Kebutuhan Alat	
	Jumlah Alat	Jumlah Baik	Jumlah Rusak Sedang	Jumlah Rusak Berat	Jumlah Alat	+/-
Ruang Perpustakaan						
Akses Point	1	1	0	0	3	-2
Hub/Switch hub	3	3	0	0	3	0
Komputer Laptop	11	10	1	0	25	-15
Komputer PC	20	17	3	0	30	-13
Komputer server	0	0	0	0	1	-1
Printer Laser	0	0	0	0	1	-1
LCD Proyektor	6	6	0	0	10	-4
Printer	7	5	2	0	10	-3
Router	0	0	0	0	1	-1
Ruang Kelas						
Komputer Laptop	0	0	0	0	21	-21
LCD	0	0	0	0	21	-

Proyektor						21
Ruang Lab. Bahasa						
Komputer Laptop	0	0	0	0	1	-1
Komputer PC	0	0	0	0	30	-30
Komputer server	1	1	0	0	1	0
Printer Laser	0	0	0	0	1	-1
LCD Proyektor	1	1	0	0	1	0
Ruang Praktek Komputer						
Akses Point	1	1	0	0	3	-2
Hub/Switch hub	3	3	0	0	3	0
Komputer Laptop	11	10	1	0	25	-15
Komputer PC	20	17	3	0	30	-13
Komputer server	0	0	0	0	1	-1
Printer Laser	0	0	0	0	3	-3
LCD Proyektor	1	1	0	0	2	-1
LCD Unit	6	6	0	0	10	-4
Printer	7	5	2	0	10	-5
Router	0	0	0	0	1	-1
Ruang Lab Multimedia						
Komputer Laptop	0	0	0	0	1	-1
Komputer	0	0	0	0	1	-1

server						
Printer Laser	0	0	0	0	1	-1
LCD Proyektor	1	1	0	0	1	0
Ruang Praktek Usaha Perjalanan Wisata						
Kalkulator	14	14	0	0	0	0
Komputer Laptop	1	1	0	0	3	-2
Komputer PC	1	0	1	0	3	-2
Printer Laser	0	0	0	0	1	-1
LCD Proyektor	1	1	0	0	2	-1
Ruang Praktek Akomodasi Perhotelan						
Basket Trolley	3	3	0	0	3	0
Counter Chek	1	1	0	0	1	0
Dryer	1	0	1	0	2	-1
Komputer server	1	1	0	0	3	-2
Printer Laser	0	0	0	0	1	-1
Mesin cuci	2	2	0	0	5	-3
Washtafel	1	1	0	0	3	-2
Ruang Praktek Jasa Boga						
Baki/Loyang Aluminium	60	0	0	0	60	0
Big Mixer	1	0	0	0	1	0
Blender	4	0	0	0	4	0
Choper	4	0	0	0	4	0

Drying Oven	33	0	0	0	33	0
Food Procesor	1	1	0	0	3	-2
Frying pan	18	18	0	0	28	- 10
Kipas angin	6	0	0	0	6	0
Kompor gas	39	0	0	0	39	0
Kompor Gas Oven	5	4	1	0	10	-5
Kulkas (Refrigator)	3	0	0	0	3	0
Microwave	1	1	0	0	3	-2
Mixer	9	0	0	0	9	0
Shaker (Pengocok)	1	1	0	0	5	-4
Tabung gas besar + regulator	42	0	0	0	42	0
Tempat Sampah	12	0	0	0	12	0
Timbangan	16	0	0	0	16	0

Secara keseluruhan, sarana dan prasarana diatas kondisinya cukup baik dan menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran yang kondusif. Walaupun ada beberapa fasilitas yang perlu sedikit dilakukan perbaikan, baik pengecatan dan penataan ruang.

5. Potensi Siswa, Guru dan karyawan

a. Potensi sekolah

SMK Sahid Surakarta merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Pariwisata. SMK Sahid Surakarta memiliki empat program studi keahlian yang terbagi menjadi beberapa kompetensi keahlian antara lain

: Akomodasi Perhotelan, Jasa Boga, Usaha Perjalanan Wisata dan Tata Busana. Siswa SMK Sahid Surakarta sebagian besar siswanya perempuan.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Sahid Surakarta ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu: Ruang Kepala Sekolah, Ruang tata usaha, Ruang tamu, Ruang guru, Ruang Kelas Ruang UKS, Ruang Perpustakaan, Ruang bimbingan konseling, Ruang OSIS, Kantin, Tempat ibadah, Kamar kecil, Tempat parkir, Laboratorium terdiri dari laboratorium Teknik Komputer, laboratorium Jasa Boga, Ruang Praktik Usaha Perjalanan Wisata, Ruang Praktek Akomodasi Perhotelan, dan Ruang Lab Multimedia.

Dari segi nonfisik, siswa-siswa SMK Sahid Surakarta memiliki potensi yang cukup bagus. Dibandingkan dengan SMK Swasta lain, SMK Sahid Surakarta memiliki potensi akademik kesiswaan yang bagus. Selain itu juga sudah dikenal telah banyak mencetak lulusan yang berprestasi.

Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Sahid Surakarta

b. Potensi Siswa

SMK Sahid Surakarta terdiri dari kelas terdiri atas 6 kelas Jasa Boga, 3 kelas UPW, 8 kelas Perhotelan dan untuk busana kelasnya masih gabung dengan yang lain soalnya siswanya sedikit. Siswa- siswa SMK Sahid Surakarta cukup aktif baik dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di dalam kelas maupun kegiatan ekstrakurikuler.

c. Potensi Guru

Guru dan pegawai di SMK Sahid Surakarta terdiri dari 2 guru pengajar bergelar S2, 34 guru pengajar bergelar S1, 6 guru pengajar bergelar D3..

d. Potensi Karyawan

SMK Sahid Surakarta mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Petugas Perpustakaan, Petugas BK, karyawan cafetaria, Satpam, dan Pemelihara Sekolah.

6. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain *white board*, LCD, media audio-visual, media komputer, serta alat-alat kesenian berupa alat musik.

7. Kegiatan Ekstrakurikuler

SMK Sahid Surakarta memiliki kegiatan Ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan Ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain :

- a. Osis
- b. Paskibra
- c. Masion
- d. Pramuka
- e. PMR (Palang Merah Remaja)

8. Fasilitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang tersedia di Sahid Surakarta diantaranya perpustakaan, laboratorium, masjid, alat-alat olahraga Laboratorium terdiri dari laboratorium bahasa dan laboratorium komputer. Ruang praktik terdiri atas ruang praktik boga, ruang praktik busana, ruang praktik perhotelan dan ruang praktik UPW.

Laboratorium bahasa digunakan sebagai media pembelajaran bahasa. Laboratorium komputer digunakan untuk memberikan keterampilan komputer kepada siswa yaitu dengan memberikan mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) pada siswa kelas X, XI dan XII.

Perpustakaan, yang menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa, di kelola oleh seorang petugas.

Media pembelajaran yang tersedia di Sahid Surakarta juga bermacam-macam sesuai dengan mata pelajarannya. Tiap-tiap kelas memiliki papan tulis berupa *whiteboard*. Dengan adanya beberapa media tersebut, maka kegiatan pembelajaran dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Alat-alat olah raga yang tersedia juga sudah lengkap (misalnya bola voli, bola basket dan bola sepak, cakram dan lain-lain).

Tempat ibadah berupa masjid yang digunakan untuk sholat bagi yang muslim dan untuk kegiatan keagamaan ROHIS.

9. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMK Sahid Surakarta dikelola oleh seorang petugas. Perpustakaan memiliki buku-buku yang bervariasi, namun sebagian buku masih kurang. Buku tersebut terdiri atas kamus Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dan belum tersedianya kamus Bahasa Jawa.

10. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan Konseling di SMK Sahid Surakarta melaksanakan layanan dengan melakukan pembelajaran di kelas. Selain di kelas, layanan dapat berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi data, konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. Dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara, observasi dan kerjasama pihak lain yang terkait.

11. Unit Kesehatan Sekolah

SMK Sahid Surakarta terdapat 1 ruangan UKS yang di dalamnya terdapat fasilitas obat-obatan yang dapat digunakan bagi siswa yang membutuhkan. Kondisi UKS cukup baik.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program PPL

a. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang digunakan oleh mahasiswa PPL SMK Sahid Surakarta menyesuaikan dengan fasilitas yang disediakan oleh sekolah antara lain LCD, *laptop*, *whiteboard*, dan spidol. Sedangkan perangkat persiapan pembelajaran yang dipersiapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan, antara lain pembuatan RPP, silabus, program semester yang disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan. Selain itu mahasiswa praktikan dituntut mampu menerapkan inovasi pembelajaran di kelas, menyusun dan mengembangkan alat evaluasi serta mempelajari administrasi guru dan kegiatan lain yang menunjang kompetensi mengajar.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan mulai tanggal 4 Agustus 2014. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal mengajar guru pembimbing masing-masing. Praktik mengajar dilaksanakan minimal 8 kali oleh setiap praktikan PPL pada masing-masing jurusan. Berikut ini adalah rancangan kegiatan PPL secara global sebelum melakukan praktik mengajar di kelas.

- 1) Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, dan persiapan mengajar, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2014.
- 2) Membantu guru dalam mengajar serta mengisi kekosongan kelas apabila terdapat guru pembimbing tidak masuk atau ada kepentingan.
- 3) Menyusun persiapan untuk praktik terbimbing, artinya tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa ditentukan oleh guru dan harus di konsultasikan kepada guru pembimbing mata pelajaran.
- 4) Melaksanakan praktik mengajar terbimbing, artinya bahwa bimbingan dilaksanakan pada kelas dengan materi berbeda. Praktik mengajar di kelas dilakukan minimal 8 kali tatap muka dan dalam pelaksanaannya diamati oleh guru pembimbing.
- 5) Menyusun persiapan untuk praktik mengajar secara mandiri yaitu materi yang diajarkan dipilih sendiri oleh mahasiswa dan diberi kesempatan untuk mengelola proses pembelajaran secara penuh, namun tetap ada bimbingan dan pemantauan dari guru.
- 6) Melakukan diskusi dan refleksi terhadap tugas yang telah dilakukan, baik yang terkait dengan kompetensi profesional, sosial, maupun interpersonal, yang dilakukan dengan teman sejawat, guru koordinator sekolah, dan dosen pembimbing.
- 7) Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN PPL

1. Persiapan Program dan Kegiatan PPL

Persiapan sangat diperlukan oleh mahasiswa sebelum diterjunkan secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik PPL. Sebelum penerjunan PPL secara langsung ke sekolah, maka sebelumnya mahasiswa melakukan persiapan, yang meliputi kegiatan observasi kondisi sekolah, observasi kelas, pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan persiapan mengajar.

Pelaksanaan PPL memerlukan persiapan-persiapan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu diperlukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro / *Micro Teaching* (PPL 1)

Micro Teaching/ pengajaran mikro merupakan pengajaran yang dilaksanakan dengan membagi mahasiswa ke dalam kelompok-kelompok kecil. Pengajaran ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke lapangan secara langsung di sekolah.

Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan dalam kelompok kecil dengan anggota mahasiswa sebanyak 13 orang. Pelaksanaan kegiatan *micro* diampu oleh ibu Sri Palupi bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro teaching*, maka diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/ pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajarnya. Pengajaran mikro juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PPL yaitu harus lulus dalam matakuliah *micro teaching*.

b. Pembekalan

Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh lembaga UNY, dilaksanakan dalam bentuk pembekalan KKN dan PPL yang dilaksanakan di ruang kuliah kampus PTBB UNY tanggal 25 Juni 2014 oleh Dosen Pembimbing KKN – PPL UNY. Dalam kegiatan pembekalan, DPL memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N Sahid Surakarta. DPL membuka forum tanya jawab dengan mahasiswa agar mahasiswa dapat menyampaikan hal-hal yang belum diketahui dalam pelaksanaan PPL di Sekolah.

c. Observasi

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan pengamatan atau observasi. Observasi yang dilakukan pada masa pra-PPL wajib dilaksanakan. Selain itu juga terdapat observasi ketika pelaksanaan. Observasi tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat merancang program PPL sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. Observasi dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah dilaksanakan pada bulan juni . Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PPL di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum.

2) Observasi Pembelajaran di Kelas

a) Observasi Pra KKN-PPL

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan agar mahasiswa dapat secara langsung melihat dan mengamati proses belajar dalam kelas. Observasi kelas dilaksanakan tanggal juni. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan tersebut, mahasiswa mendapat masukan tentang cara guru mengajar dan metode yang akan digunakan. Selain itu, sikap siswa dalam menerima pelajaran juga dapat memberi gambaran bagaimana metode yang tepat untuk diaplikasikan pada saat praktik mengajar. Adapun hasil observasi belajar adalah sebagai berikut:

(1) Perangkat Pembelajaran

- (a) Satuan Pembelajaran.
- (b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- (2) Proses Pembelajaran
 - (a) Membuka Pelajaran
 - (b) Penyajian Materi
 - (c) Metode Pembelajaran
 - (d) Penggunaan Bahasa
 - (e) Penggunaan Waktu
 - (f) Gerak
 - (g) Cara Memotivasi Siswa
 - (h) Teknik Bertanya
 - (i) Teknik Penguasaan Kelas
 - (j) Penggunaan Media
 - (k) Bentuk dan Cara Evaluasi
 - (l) Menutup Pelajaran
- (3) Perilaku Siswa
 - (a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - (b) Perilaku siswa di luar kelas

2. Bimbingan Mikro/ PPL

Bimbingan mikro/PPL merupakan wadah bagi mahasiswa PPL untuk membicarakan masalah yang dihadapi selama PPL dengan dosen mikro/ pembimbing PPL. Melalui bimbingan mikro, dapat dicari penyelesaian dari masalah yang dihadapi, khususnya masalah-masalah yang terkait selama PPL.

3. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

a. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Selain itu bimbingan sebelum mengajar juga dilakukan untuk mendiskusikan kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses belajar mengajar. Bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk mengevaluasi cara mengajar mahasiswa PPL. Hal ini agar mahasiswa dapat

memperbaiki kekurangan-kekurangan selama proses belajar mengajar sehingga selanjutnya dalam mengajar mahasiswa menjadi lebih baik.

b. Penguasaan materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Mahasiswa harus menguasai materi dan menggunakan berbagai macam bahan ajar, selain itu juga mencari banyak referensi agar dapat mengembangkan materi sehingga pengetahuan yang didapat semakin berkembang. Materi harus tersusun dengan baik dan jelas agar penyampaian materi dapat diterima dan mudah dipahami.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilaksanakan sebelum praktikan mengajar, sehingga praktikan dapat mempersiapkan materi, media, dan metode yang akan digunakan. Dalam penyusunan RPP, mahasiswa juga perlu untuk menyusun RPP cadangan karena tidak selamanya situasi dan kondisi akan sama seperti yang telah direncanakan, sehingga ketika RPP yang telah disusun tidak dapat dilaksanakan maka mahasiswa masih tetap dapat melaksanakan kegiatan mengajar.

Sesuai dengan kesepakatan bersama dengan guru pembimbing mata pelajaran, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar di Kelas X JB 1 dan 2 dan XII JB 1 dan 2.. Sesuai dengan kurikulum yang berlaku di SMK N 3 Klaten, maka kurikulum yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah kurikulum KTSP untuk kelas XII dan Kurikulum 2013 untuk Kelas X. Mata pelajaran yang diberikan oleh guru pembimbing kepada praktikan yaitu Sanitasi hygiene dan keselamatan kerja kelas X dan Pengelolaan Usaha kelas XII.

d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pengajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar agar penyampaian materi tidak membosankan. Media dibuat berdasarkan metode yang akan digunakan selama proses belajar mengajar, sehingga media benar-benar efektif dan mencapai tujuan pembelajaran.

e. Pembuatan alat evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa, baik secara individu maupun kelompok.

B. Pelaksanaan PPL

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilaksanakan selama kegiatan PPL di SMK Sahid Surakarta, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Pelaksanaan kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut :

1. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 6 Agustus sampai 21 September 2014. Praktikan dibimbing oleh guru pembimbing. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X JB 1 dan 2, XII JB 1 dan 2, dengan alokasi waktu sebanyak 89jam dengan 19 kali pertemuan. Berikut adalah deskripsi praktik mengajar yang dilakukan oleh praktikan.

No	Tanggal	Kelas yang diampu	Jam pelajaran	Kegiatan
1.	7 Agustus 2014	XII JB 1	6 jam	Mempelajari terkait wirausah dan usaha jasa boga
		X JB 2	3 jam	Mempelajari pengertian sanitasi dan Hygiene
2.	9 Agustus 2014	XII JB 2	6 jam	Mempelajari terkait wirausah dan usaha jasa boga
		X JB 1	3 jam	Mempelajari pengertian sanitasi dan Hygiene
3.	14 Agustus 2014	XII JB 1	6 jam	Mempelajai usaha jasa boga dan mempresentasikan hasil dari observasi
		X JB 2	3 jam	Mempelajari resiko hygiene dibidang makanan
4.	21 Agustus 2014	XII JB 1	6 jam	Melajari perencanaa usaha, pemasaran dang menghitung harga jual
5.	28 Agustus 2014	XII JB 1	6 jam	Presentasi business plan dan mempelajari terkaid administrasi

		X JB 2	3 jam	Mempelajari penyebab kerusakan makanan dan pencegahanya
6.	30 Agustus 2014	XII JB 2	6 jam	Mempelajari terkait pemasaran, menghitung harga jual dan cara membuat business plan
		X JB 1	3 jam	Mempelajari resiko hygiene dibidang makanan
7.	4 September 2014	XII JB 1	6 jam	Praktek penjualan <i>Sneck</i>
		X JB 2	3 jam	Mempelajari Resiko Hygiene pada makanan
8.	6 September 2014	XII JB 2	6 jam	Mempelajari terkait administrasi dan presentasi business plan.
		X JB 1	3 jam	Mempelajari Resiko Hygiene pada makanan
9.	11 September 2014	XII JB 1	6 jam	Presentasi Proposal
		X JB 2	3 jam	Mempelajari personal hygiene
10	13 September 2014	XII JB 2	6 jam	Praktek Pembuatan <i>Sneck</i>
		X JB 1	3 jam	Mempelajari Resiko Hygiene pada makanan

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, metode yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, diskusi, STAD dan tanya jawab. Masukan yang sering diberikan oleh guru pembimbing berkaitan dengan penyampaian materi dan pengaturan waktu.

Praktik mengajar yang dimaksud adalah praktik mengajar di dalam kelas. Praktik mengajar di dalam kelas dilakukan secara terbimbing, artinya dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas, guru pembimbing mendampingi atau memberikan pengawasan dan evaluasi. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- a. Membuka Pelajaran:
 - 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
 - 2) Presensi
 - 3) Menyampaikan Tujuan Pembelajaran
- b. Kegiatan Inti:

c. Penutup

- 1) Menyimpulkan kegiatan pembelajaran
- 2) Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya
- 3) Salam

Kegiatan selain mengajar saat PPL yaitu Piket Guru, yang dilakukan pada hari senin, selasa, rabu saat tidak mengajar. Tugasnya mengabsen kelas, memencet bel dan menangani siswa yang terlambat maupun yang mau ijin keluar.

2. Pendekatan, Metode, dan media pembelajaran

Pendekatan yang digunakan dalam mengajarkan materi adalah pendekatan *SAINTIFIK*. Pendekatan metode ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan intelek, khususnya kemampuan berpikir tingkat tinggi siswa selain itu juga pembelajaran ini menciptakan kondisi pembelajaran dimana siswa merasa bahwa belajar itu merupakan suatu kebutuhan dan untuk melatih siswa dalam mengkomunikasikan ide-ide, khususnya dalam menulis artikel ilmiah. Pembelajaran ini mempunyai karakteristik yaitu pembelajaran berpusat pada siswa, melibatkan ketrampilan proses sains dalam mengkonstruksi konsep, hukum atau prinsip dan dapat mengembangkan karakter siswa.

Model pembelajaran menggunakan Problem Based Learning yaitu strategi pembelajaran yang menggunakan proyek/ kegiatan sebagai sarana pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap, pengetahuan, dan ketrampilan. Pendekatan pembelajaran terletak pada aktivitas peserta didik untuk memecahkan masalah dengan menerapkan ketrampilan meneliti, menganalisis, membuat sampai dengan mempresentasikan pembelajaran berdasarkan pengalaman nyata.

Media yang digunakan pada pembelajaran di kelas XI adalah White Board, handout, jobsheet dan *powerpoint* pada pelajaran Sanitasi Hygiene dan K3, Pengelolaan Usaha Boga.

a. Umpan Balik Pembimbing

Setelah melaksanakan praktik mengajar, praktikan mendapat pengarahan dari guru pembimbing mengenai hasil evaluasi dalam mengajar sehingga praktikan mengetahui kelemahan dalam mengajar. Pengarahan ini bertujuan agar praktikan dapat memperbaiki kesalahan dan kekurangan yang ada sehingga selanjutnya praktikan mampu meningkatkan kualitas mengajar.

b. Evaluasi

Pada tahap ini, praktikan dinilai oleh guru pembimbing, baik dalam membuat persiapan mengajar, melakukan aktifitas mengajar di kelas, penguasaan materi, kepedulian terhadap siswa, maupun penguasaan kelas. Praktikan juga melakukan evaluasi terhadap murid-murid dengan memberikan tugas baik individu maupun berkelompok. Hal tersebut dilakukan guna mengetahui sejauh mana kemampuan siswa yang telah diajar selama pelaksanaan PPL dalam menyerap materi yang diberikan.

c. Penyusunan Laporan

Tindak lanjut dari program PPL adalah penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, koordinator PPL sekolah, Kepala Sekolah, dan DPL-PPL Jurusan.

d. Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL dilakukan pada tanggal 17 September 2014 oleh pihak UPPL yang diwakilkan pada DPL-KKN masing-masing.

C. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan PPL dengan menjalani profesi sebagai guru, memberikan banyak pengalaman dan gambaran yang jelas bahwa profesi guru bukan hanya menuntut penguasaan materi dan metode pembelajaran saja, tetapi juga menuntut kemampuan mengatur waktu, mengelola kelas, berinteraksi dengan warga sekolah, dan mempersiapkan segala administrasi guru.

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 6 Agustus 2014 sampai dengan 21 Agustus 2014. Praktikan telah mengajar sebanyak 25 kali. Jadwal mengajar praktikan sebanyak 21 jam pelajaran dengan 3 kali pertemuan di kelas X JB 2, 21 jam dengan 3 pertemuan di kelas XI JB 3 dan 21 jam 3 kali pertemuan di kelas XI JB 1.

Praktikan menggunakan buku selama kegiatan mengajar yaitu :

1. Modul Restoran

Prihastuti Ekawatiningsih, dkk. 2008. Restoran Jilid 2. Direktorat Pendidikan sekolah menengah kejuruan, direktorat jenderal manajemen pendidikan dasar dan menengah, departemen Pendidikan Nasional:2 Jakarta.

2. Bahan Ajar

Selama praktik mengajar di kelas, praktikan tidak mengalami hambatan yang sulit. Praktikan juga berkonsultasi mengenai metode yang akan diterapkan pada pertemuan selanjutnya. Metode dapat berjalan dengan baik apabila praktikan bisa menguasai kelas. Konsultasi memberikan manfaat bagi praktikan dalam praktik mengajar agar kelemahan selama mengajar dapat diperbaiki. Sehingga pada pertemuan selanjutnya praktikan dapat mengajar lebih baik.

Secara garis besar, siswa-siswi SMK Sahid Surakarta menerima dengan baik mahasiswa PPL, hanya ada beberapa siswa yang terlihat acuh dan ramai sendiri ketika dijelaskan. Untuk mengatasi hal tersebut praktikan :

- a. Memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan selama proses pembelajaran berlangsung.
- b. Menggunakan variasi metode pembelajaran yang lebih banyak melibatkan siswa dan dapat diikuti oleh siswa, sehingga siswa tidak ada waktu untuk ramai sendiri.
- c. Menegur siswa agar kembali untuk mendengarkan pelajaran yang disampaikan.

Selama kegiatan PPL, praktikan mendapatkan banyak manfaat dan pengetahuan. Menjadi seorang tenaga pendidik yang baik bukan hanya dengan dapat mengajar dengan baik, karena diperlukan penguasaan materi dan pemilihan metode yang tepat sehingga materi dapat dengan mudah diterima dan dipahami oleh siswa. Selain itu, juga harus dapat mengelola kelas sehingga proses mengajar tidak terganggu. Untuk dapat melaksanakan proses mengajar yang baik maka diperlukan persiapan yang matang sebelum mengajar.

Kesulitan, hambatan, dan tantangan dalam melaksanakan program PPL dapat diatasi dengan baik dengan bimbingan guru pembimbing lapangan, beserta dosen pembimbing lapangan. Mahasiswa telah berusaha mengoptimalkan kemampuannya dalam melaksanakan program ini. Secararingkas, rincian praktik mengajar yang telah terlaksana adalah sebagai berikut:

- a. Praktik Mengajar: dimulai tanggal 6 Agustus – 21 September 2014. Setiap mahasiswa mempunyai guru pembimbing dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Jumlah jam mengajar per minggu disesuaikan dengan jumlah jam pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran yang diampu.
- b. Pembuatan atau Penambahan Media Pembelajaran, berupa media dan alat pembelajaran yang dapat digunakan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan ini hanya dilaksanakan oleh beberapa mahasiswa

PPL dibawah bimbingan dari guru pengampu mata pelajaran yang bersangkutan.

- c. Administrasi guru, mahasiswa belajar melaksanakan administrasi guru seperti pengisian kemajuan kelas, pengisian perangkat administrasi guru seperti presensi siswa, daftar nilai dan rekapitulasi hasil evaluasi tes formatif.
- d. Jumlah pertemuan/jam praktik mengajar mahasiswa tergantung dengan kesepakatan guru pembimbing lapangan masing-masing. Pelaksanaannya sesuai dengan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang telah dirancang.

D. Refleksi

1. Faktor Pendukung

- a. Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan dalam proses pembelajaran dapat diketahui. Selain itu, praktikan diberikan masukan-masukan untuk perbaikan.
- b. Guru pembimbing yang sangat rapi dalam administrasi, sehingga praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman dalam pembuatan administrasi guru.
- c. Guru pembimbing yang mempunyai prinsip “*target oriented*” sehingga pembelajaran dapat berjalan pada waktu yang tepat dan sesuai dengan harapan.

2. Faktor Penghambat

Media pembelajaran yang digunakan terbatas karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang. Walaupun demikian selama praktik PPL, praktikan masih mengalami beberapa hambatan atau permasalahan, antara lain:

Permasalahan dan cara Mengatasi

- a. Masalah yang timbul pada kegiatan PPL ini antara lain :
 - 1) Kemampuan siswa dalam menerima materi tidak sama.
 - 2) Setiap kelas mempunyai sifat yang berbeda.
 - 3) Ada beberapa siswa dalam kelas yang ramai pada waktu pelajaran sedang berlangsung.
- b. Untuk mengatasi masalah tersebut, mahasiswa praktikan melakukan hal-hal berikut :
 - 1) Melakukan pendekatan interpersonal untuk mendorong siswa agar lebih giat lagi belajarnya.

- 2) Pada saat belajar menggunakan model pembelajaran yang dapat membuat siswa aktif.
- 3) Gaya mengajar untuk masing-masing kelas harus berbeda, menyesuaikan karakteristik siswa di tiap-tiap kelas.
- 4) Penyampaian materi harus pelan-pelan.
- 5) Memberikan peringatan agar tidak ramai pada waktu pelajaran.
- 6) Praktikan mengajak komunikasi dengan setiap siswa yang ramai sehingga siswa tersebut akan merasa lebih diperhatikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan KKN - PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2014 dimulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 Agustus 2014 berlokasi di SMK Sahid Surakarta. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa observasi, praktikan memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja kelas X JB dan Pengelolaan Usaha kelas XII JB yang berada di SMK Sahid Surakarta. Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman lapangan (PPL) di SMK Sahid Surakarta, banyak pengalaman yang praktikan dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di suatu sekolah.

Program kerja PPL yang berhasil dilakukan adalah penyusunan rencana pembelajaran, penyusunan pelaksanaan pembelajaran, praktik mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran. Dari kegiatan PPL terpadu yang dilaksanakan selama 2 ½ bulan (dari tanggal 1 Juli sampai 17 Agustus 2014), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Program PPL

Dari pelaksanaan PPL di SMK Sahid Surakarta dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
- b. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.
- c. Membantu praktikan untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (luar jam belajar) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan KKN-PPL, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Sekolah

- a) Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara pihak sekolah dengan mahasiswa KKN-PPL.
- b) Implementasi kurikulum 2013 yang harus disampaikan dan ditanamkan kepada siswa sehingga siswa dapat berfikir kritis dan kreatif.
- c) Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
- d) Sarana dan prasarana yang sudah ada, hendaknya dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
- e) Sekolah perlu mempertahankan pembinaan iman dan takwa serta penanaman tata krama warga sekolah khususnya siswa yang selama ini sudah berjalan sangat bagus. Selain itu, kedisiplinan pihak sekolah perlu ditingkatkan agar siswa memiliki kedisiplinan dan menunjang proses pembelajaran agar tujuan sekolah dan pembelajaran dapat tercapai.
- f) Kegiatan belajar mengajar maupun pembinaan minat dan bakat siswa hendaknya lebih ditingkatkan lagi kualitasnya agar prestasi yang selama ini diraih bisa terus dipertahankan.

2. Bagi Mahasiswa

- a) Ketika observasi harus sungguh-sungguh agar dalam penyusunan program dapat direncanakan secara matang dan program tersebut dapat terlaksana dengan baik.
- b) Membina kebersamaan dan kekompakan baik diantara mahasiswa KKN-PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik.
- c) Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik
- d) Mahasiswa KKN – PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan KKN – PPL sebaik-baiknya.
- e) Mahasiswa diharapkan dapat memahami kondisi karakter dan kemampuan akademis siswa.
- f) Dalam proses evaluasi suatu kegiatan tidak hanya membahas permasalahan yang timbul dalam kegiatan yang terkait saja. Namun perlu juga diberikan suatu solusi atas permasalahan yang terjadi.

3. Bagi Universitas

- a) Pembekalan dari UPPL sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program KKN-PPL agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program KKN-PPL dan pelaksanaannya. Serta peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.
- b) Pembekalan kegiatan PPL dan sosialisasi ketentuan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan sekolah hendaknya dikemas lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi kebingungan di tengah-tengah pelaksanaan PPL seperti ketentuan warna seragam, berapa kali mengajar, dsb.
- c) Kunjungan ke sekolah-sekolah mohon untuk lebih diperhatikan agar setiap sekolah benar-benar mendapat kunjungan dari pihak UPPL.
- d) Pihak UPPL sebagai lembaga koordinator KKN-PPL yang menangani secara langsung kegiatan KKN-PPL diharapkan mampu melakukan sosialisasi secara efektif dan terperinci, sehingga program-program dapat berjalan sesuai dengan harapan UPPL dan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- UPPL. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014* .Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta
- UPPL. 2014. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2014* .Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran 1

Observasi Mengajar

Lampiran 2

Matrik Program PPL

Lampiran 3

Laporan Mingguan PPL

Lampiran 4

Administrasi Guru

Mata Pelajara Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

Lampiran 5

Administrasi Guru

Mata Pelajara Pengelolaan Usaha



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Rudi Haryanto NO. MAHASISWA : 11511241008
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK SAHID SURAKARTA GURU PEMBIMBING : Sri Purnaningsih S.Pd
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Yosodipuro No. 87 Surakarta FAK./JUR./PRODI : FT/PTBB/PTB
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah M.Pd

MINGGU I

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 15 Maret	➤ Observasi kondisi sekolah	➤ Observasi kondisi sekolah yang diikuti mahasiswa PPL	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

MINGGU II

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 21 Mei 2014	➤ Observasi Pembelajaran dikelas dan peserta didik	➤ Observasi pembelajaran dikelas dan peserta didik yang diikuti oleh mahasiswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

MINGGU III

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 1 Juli 2014	➤ Pelepasan PPL di GOR UNY	➤ Pelepasan dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL di semua jurusan Universitas Negeri Yogyakarta	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Rabu, 2 Juli 2014	➤ Penerimaan Mahasiswa PPL	➤ Penerimaan dilakukan oleh mahasiswa ppl uny di SMK Sahid Surakarta diterima oleh wks 1 dan kaprodi boga	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

MINGGU IV

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Senin, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Konsultasi RPP➤ Kegiatan MOPDM	<ul style="list-style-type: none">➤ Konsultasi guna melengkapi pembelajaran➤ Pendampingan panitia dan peserta MOPDB	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3.	Selasa, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Kegiatan MOPDM	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendampingan panitia dan peserta MOPDB	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4.	Rabu, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Kegiatan MOPDM	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendampingan panitia dan peserta MOPDB	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5.	Kamis, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Konsultasi RPP➤ Pesantren Kilat	<ul style="list-style-type: none">➤ Konsultasi kembali guna melengkapi pembelajaran besok.➤ Pendampingan dan mengkondisikan peserta cowok	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6.	Jumat, 19 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Pesantren Kilat	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendampingan dan mengkondisikan peserta cowok	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
7.	Sabtu, 20 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat media pembelajaran➤ Pesantren Kilat	<ul style="list-style-type: none">➤ Mempersiapkan materi dan hanout untuk siswa➤ Pendampingan dan	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		➤ Membuat Laporan Mingguan	mengkondisikan peserta cowok ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu		
--	--	----------------------------	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

MINGGU V

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8.	Senin, 4 Agustus 2014	➤ Halal bihalal	➤ Halal bihalal dilakukan halaman sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	-
9.	Selasa, 5 Agustus 2014	➤ Membuat administrasi mengajar ➤ Konsultasi RPP	➤ Membuat administrasi mengajar yang berkaitan dengan pembelajaran ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
10.	Rabu, 6 Agustus 2014	➤ Membuat administrasi mengajar ➤ Konsultasi RPP	➤ Membuat administrasi mengajar yang berkaitan dengan pembelajaran ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
11.	Kamis, 7 Agustus 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yang disampaikan pengertian jasa boga , wirausaha	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian sanitasi, hygiene 			
12.	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir) ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
13.	Sabtu, 9 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yang disampaikan pengertian jasa boga , wirausaha ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian sanitasi, hygiene ➤ Membuat Laporan Mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 30 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL
SMK SAHID SURAKARTA**

EO2

Untuk Mahasiswa

MINGGU VI

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	➤ Piket guru	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir) ➤	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	-
2	Selasa, 12 Agustus 2014	➤ Piket guru ➤ Pembuatan RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir)	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Rabu, 13 Agustus 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Piket guru ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 14 Agustus 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yang disampaikan sistem usaha boga dan presentasi hasil dari siswa setelah survai ➤ Mengajar Sanitasi,	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian resiko hygiene			
5	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi RPP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
7	Minggu , 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara peringatan hari KRI ➤ Membuat Laporan Mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara diikuti oleh seluruh waega SMK ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL
SMK SAHID SURAKARTA

FO2
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU VII

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	➤ Piket guru	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir ➤	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	-
2	Selasa, 19 Agustus 2014	➤ Piket guru ➤ Pembuatan RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Rabu, 20 Agustus 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Piket guru ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 21 Agustus 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yang	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		disampaikan Melajari perencanaa usaha, pemasaran dang menghitung harga jual			
5	Jumat, 22 Agustus 2014	➤ Pendampingan Kemah Bakri	➤ Mendampingi siswa kelas X kemah bakti di tawangmangu	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 23 Agustus 2014	➤ Pendampingan Kemah Bakri	➤ Mendampingi siswa kelas X kemah bakti di tawangmangu	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU VIII

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	Ijin tidak masuk, dikarenakan mengikuti kegiatan dikampus			
2	Selasa, 26 Agustus 2014				
3	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Piket guru➤ Konsultasi RPP	<ul style="list-style-type: none">➤ Piket guru➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yang disampaikan sistem usaha boga dan presentasi hasil dari siswa setelah survai➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian	<ul style="list-style-type: none">➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		resiko hygiene			
5	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	-
6	Sabtu, 30 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 2, materi yang disampaikan pemasaran, menghitung harga jual, membuat business plan ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 1 materi yang disampaikan resiko hygiene pada makanan ➤ Membuat Laporan Mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 30 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL
SMK SAHID SURAKARTA

FO2
Untuk Mahasiswa

MINGGU IX

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 September 2014	➤ Piket guru ➤	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Selasa, 2 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Rabu, 3 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 4 September 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yaitu praktek pembuatan sneck ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		JB 2 materi yang disampaikan pengertian resiko hygiene			
5	Jumat, 5 September 2014	➤ Konsultasi RPP	➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 6 September 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 2, materi yang disampaikan pemasaran, menghitung harga jual, membuat business plan ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 1 materi yang disampaikan resiko hygiene pada makanan ➤ Membuat Laporan Mingguan	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 30 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL
SMK SAHID SURAKARTA

FO2
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU X

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	➤ Piket guru ➤	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Selasa, 9 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Rabu, 10 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5	Kamis, 11 September 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 1, materi yaitu praktek	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		pembuatan sneck ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian resiko hygiene	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa		
6	Jumat, 12 September 2014	➤ Konsultasi RPP	➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
7	Sabtu, 13 September 2014	➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 2, materi yang disampaikan pemasaran, menghitung harga jual, membuat business plan ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 1 materi yang disampaikan resiko hygiene pada makanan ➤ Membuat Laporan Mingguan	➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 30 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU XI

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	➤ Piket guru ➤ Pembuatan Laporan PPL	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir) ➤ Membuat laporan PPL sesuai sistematika	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Selasa, 9 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP ➤ Pembuatan Laporan PPL	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir) ➤ Membuat laporan PPL sesuai sistematika	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Rabu, 10 September 2014	➤ Piket guru ➤ Konsultasi RPP ➤ Pembuatan Laporan PPL	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir) ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing ➤ Membuat laporan PPL sesuai sistematika	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5	Kamis, 11 September	➤ Mengajar pengelolaan	➤ Melaksanakan proses	Tidak ada hambatan	

	2014	<p>usaha kelas XII JB 1, materi yaitu praktek pembuatan sneck</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 2 materi yang disampaikan pengertian resiko hygiene ➤ Pembuatan Laporan PPL 	<p>pengajaran yang diikuti oleh 27 siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Membuat laporan PPL sesuai sistematika 	dalam kegiatan ini	
6	Jumat, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi RPP ➤ Pembuatan Laporan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing ➤ Membuat laporan PPL sesuai sistematika 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
7	Sabtu, 13 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar pengelolaan usaha kelas XII JB 2, materi yang disampaikan pemasaran, menghitung harga jual, membuat business plan ➤ Mengajar Sanitasi, Hygiene dan K3 kelas X JB 1 materi yang disampaikan resiko hygiene pada makanan ➤ Membuat Laporan Mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 30 siswa ➤ Melaksanakan proses pengajaran yang diikuti oleh 26 siswa ➤ Menuliskan kegiatan ppl yang dilakukan selama 1 minggu 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KKN-PPL

SMK SAHID SURAKARTA

FO2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU XII

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 September 2014	➤ Piket guru	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Selasa, 16 September 2014	➤ Piket guru	➤ Mengabsen kelas, mengisi kelas yang kosong (guru berhalangan hadir	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Rabu, 17 September 2014	➤ Pelepasan KKN PPL	➤ Pelepasan Mahasiswa KKN PPL oleh Pihak sekolah dan dikembalikan ke pihak kampus	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

Mengetahui/Menyetujui,		
Dosen Pembimbing Lapangan	Guru Pembimbing	Mahasiswa
<u>Dr. Kokom Komariah</u> NIP. 19600808 194903 2 001	<u>Prih Hartati, M.Par</u> NIP. 19770827 200501 2 012	<u>Rudi Haryanto</u> NIM. 11511241008

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK SAHID SURAKARTA**

**Jl. Yosodipuro No. 87 Surakarta
1 Juli – 17 September 2014**



**Disusun Oleh :
RUDI HARYANTO
11511241008**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK BOGA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA BUSANA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan PPL di SMK Sahid Surakarta :

Nama : Rudi Haryanto
NIM : 11511241008
Program Studi : Pendidikan Teknik Boga
Jurusan : Pendidikan Teknik Boga dan Busana
Fakultas : Teknik

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Sahid Surakarta mulai 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Hasil kegiatan mencakup dalam naskah laporan ini.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL,

Guru Pembimbing,

Dr. Kokom Komariah
NIP. 19600808 194903 2 001

Sri Purnaningsih, S.Pd

Kepala Sekolah
SMK Sahid Surakarta,

Koord.PPL
SMK Sahid Surakarta,

Naim Mabruri, M.Pd

Prih Hartati, M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, dan cinta kasihnya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL yang dimulau dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 dengan baik dan lancar.

Laporan kami susun sebagai bentuk pertanggung jawaban atas tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam program PPL 2014 di SMK Sahid Surakarta kurang lebih dua setengah bulan.

Dalam kegiatan PPL ini kami menyadari bahwa program kami tidak akan berjalan dengan lancar tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu tersusunnya laporan ini. Perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Naim Mabruhi, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Sahid Surakarta yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan KKN–PPL di SMK Sahid Surakarta.
2. Dr. Kokom Komariah selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL, terimakasih sudah memberi bimbingan selama kami melaksanakan kegiatan PPL.
3. Sri Purnaningsih, S.Pd, selaku guru pembimbing PPL, terimakasih atas bimbingannya selama melaksanakan PPL di SMK Sahid Surakarta.
4. Aning Yulastuti, A.Md, selaku guru pembimbing PPL, terimakasih atas bimbingannya selama melaksanakan PPL di SMK Sahid Surakarta.
5. Prih Hartati, M.Per selaku koordinator PPL SMK Sahid Surakarta
6. Teman-teman KKN–PPL di SMK Sahid Surakarta, terimakasih atas kerja samanya selama ini.
7. Seluruh bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Sahid Surakarta yang telah menerima kami dengan baik
8. Bapak dan Ibu, yang selalu memberikan dukungan baik itu moral dan materiil, serta selalu memberikan motivasi agar KKN – PPL di SMK Sahid Surakarta dapat terlaksana dengan baik dan lancar

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PPL masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis senantiasa menantikan saran dan kritik dari berbagai pihak untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan makalah ini dimasa yang akan datang.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Peruumusan Program Kegiatan PPL.....	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Kegiatan PPL	13
B. Pelaksanaan PPL	18
C. Analisis Hasil	21
D. Refleksi	23
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK SAHID SURAKARTA

OLEH :
Rudi Haryanto
11511241008

SMK Sahid Surakarta yang beralamatkan di Jl. Yosodipuro No. 87 Surakarta. SMK Sahid Surakarta adalah sekolah kejuruan yang merupakan salah satu lokasi KKN – PPL UNY 2014. KKN-PPL dilaksanakan selama 2,5 bulan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga pada tanggal 17 September 2014. Kegiatan KKN meliputi pelaksanaan program yang telah direncanakan dan untuk kegiatan PPL meliputi praktik mengajar dan pembuatan RPP, media pembelajaran, dan administrasi guru.

Tujuan dari kegiatan KKN adalah untuk mengembangkan kemandirian dan menerapkan keahlian yang dimiliki serta kegiatan untuk bersosialisasi dengan orang lain. Tujuan dari kegiatan PPL adalah untuk mengembangkan teori yang telah didapat selama perkuliahan, dan untuk mengembangkan diri menumbuhkan kemampuan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik di masa yang akan datang. Setiap mahasiswa PPL sudah ditentukan guru pembimbing oleh sekolah. Guru pembimbing tersebut akan memonitoring mahasiswa PPL selama mengajardi kelas. Namun,sebelum mengajar,mahasiswa wajib membuat perangkat pembelajaran yang meliputi RPP dan media pembelajaran yang di konsultasikan kepada guru pembimbing. Penulis mengajar secara Individu pada mata pelajaran Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja di kelas X JB 1,2 dan Pengelolaan Usaha di kelas XII JB 1,2. Berbagai media pembelajaran sudah disumbangkan dalam berbagai bentuk agar dapat lebih membantu proses KBM di SMK Sahid Surakarta. Media tersebut juga akan lebih mempermudah guru dalam mengajar karena siswa akan lebih memahami lagi.

Kata Kunci : KKN PPL UNY 2014, SMK SAHID SURAKARTA, Individu

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY

2014

NOMOR LOKASI : 365

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK SAHID SURAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Yosodipuro No. 87 Surakarta

No	Program/Kegiatan	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam
		Juni	Juli				Agustus				September		
		3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1.	Observasi	3											3
2.	Penyerahan PPL		3										3
3.	Pengembangan Silabus						5						5
4.	Pembuatan administrasi						3	3	5	5			16
5.	Pembuatan RPP						6	6	6	6	6	6	36
6.	Konsultasi RPP dengan Guru							2	2	2	2	2	10
7.	Persiapan Materi						9	9	8	8			34
8.	Persiapan media pembelajaran						6	6	6	6			24
9.	Pelaksanaan mengajar di kelas							18	18	6	18	18	60
10.	Piket Guru							27	20	9	18	27	101
11.	Evaluasi dengan guru pembimbing						1	1	1	1			4
12.	Koreksi tugas						3	2	2	2			9
13.	Rekap nilai tugas						3	3	4	3			13
14.	Persiapan ulangan						2	2	3	2			9
15.	Pelaksanaan ulangan						2	2	1	2			7
16.	Koreksi hasil ulangan						4	2	1	2			9
17.	Rekap nilai ulangan							2	2	3			7
14.	Pembuatan Laporan PPL individu									5	10		15
Jumlah													365 jam

Surakarta, September 2014

Mengetahui/Menyetujui,		
Kepala Sekolah SMK Sahid Surakarta, <u>Naim Mabruri, S.Pd.,M.Pd</u>	Dosen Pembimbing <u>Dr. Kokom Komariah M.Pd</u> NIP. 19600808 194903 2 001	Praktikan PPL <u>Rudi Haryanto</u> NIM. 11511241008



LAPORAN OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : RUDI HARYANTO
NO. MAHASISWA : 11511241008
TGL. OBSERVASI : 21 MARET 2014
PUKUL : 08.00- 12.00 WIB
TEMPAT PRAKTIK : SMK SAHID SURAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/Pend. Teknik Boga

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Ada Pembelajaran menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran
	2. Silabus	Silabus ada, sesuai dengan SK dan KD
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP ada
2.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Salam dan menenangkan siswa sebelum memulai pelajaran.
	2. Penyajian materi	
	3. Metode pembelajaran	Ceramah, Mencatat,Evaluasi
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa dalam penyampaian materi di kelas menggunakan bahasa Indonesia baik dan benar.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu yang digunakan selama pelajaran berlangsung sesuai jadwal, yaitu 45 menit.
	6. Gerak	Guru mengamati siswa yang ada di ruang kelas pada saat praktik, guru dapat membantu siswa secara langsung jika ada siswa yang kesulitan dalam praktik.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan pujian yang membanggakan dan meningkatkan semangat siswa dan kepercayaan diri siswa.
	8. Teknik bertanya	Guru menyuruh siswa untuk memberikan



LAPORAN OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

		pertanyaan apabila ada kesulitan dalam praktik.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mengamati setiap siswa yang berada di kelas.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media papan tulis dan spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru menjelaskan hasil praktik kepada siswa.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan membuat kesimpulan tentang praktik saat itu. Guru menutup dengan berdoa dan salam.
3.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa sering bercanda tetapi aktif dalam proses pembelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas seperti anak-anak SMK lainnya, ada yang aktif dan ada yang terkesan lebih banyak diam.

Yogyakarta, 21 Maret 2014

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Purnaningsih, S.Pd

Rudi Haryanto

**SMK SAHID
SURAKARTA**

**ADMINISTRASI GURU
MATA PELAJARAN
PENGOLAHAN USAHA**



- 1. SILABUS**
- 2. PROGAM TAHUNAN**
- 3. PROGAM SEMESTERAN**
- 4. RPP**

**SMK SAHID SURAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2014 / 2015**

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/SMAK
Paket Keahlian : Jasa Boga
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga
Kelas /Semester : XII

Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3 : Memahami, menerapkan , menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Usaha Boga	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang berbagai jenis usaha boga	Observasi pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung	1 minggu	Sumber : <ul style="list-style-type: none">film/video/gambarReferensi / buku terkaitLembar kasus
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.					
2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah		Menanya	Portofolio		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p>		<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, karakteristik, produk yang dijual, serta tipe pelayanan yang dilakukan, serta apakah ada hubungan antara jenis usaha dengan kebutuhan pasar di lingkungan usaha. <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber Kerja kelompok untuk menentukan jenis usaha boga berdasarkan analisis masalah yang terdapat pada lembar kasus <p>Mengssosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan lembar tugas Menyimpulkan hasil analisis 	<p>Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>		
3.1.Menganalisis berbagai usaha boga					
4.1. Menentukan jenis usaha boga yang dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan konsumen					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>tentang jenis usaha boga</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap profesional.</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.2. Menganalisis produk makanan di pasaran</p> <p>4.2. Menentukan produk makanan yang akan dijual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Produk makanan Penentuan jenis produk 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang berbagai jenis produk makanan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, karakteristik, cara menentukan produk makanan, serta apakah ada hubungan antara jenis produk dengan kebutuhan pasar di lingkungan usaha. <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait 	<p>Observasi pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan</p>	1 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait Lembar kasus

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> Kerja kelompok untuk menentukan jenis produk boga berdasarkan masalah yang terdapat pada lembar kasus <p>Mengssosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan lembar tugas Menyimpulkan hasil analisis tentang jenis produk makanan yang akan dijual <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 	dan sikap selama pembelajaran		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan	<ul style="list-style-type: none"> Promosi dan pemasaran 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati 	Observasi pengamatan	1 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/g

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>4.3. Memahami promosi dan pemasaran produk boga</p> <p>4.4. Merencanakan promosi dan pemasaran produk boga</p>	<p>produk boga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Promosi dan pemasaran produk boga 	<p>film/video/gambar/membaca buku tentang promosi dan pemasaran produk boga</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, fungsi, cara melakukan prmosi dan pemasaran produk boga, serta apakah ada hubungan antara promosi dan pemasaran dengan tingkat penjualan produk. <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber • Kerja kelompok untuk merencanakan promosi dan pemasaran produk boga sesuai dengan lembar tugas 	<p>sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>		<p>ambar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referensi / buku terkait • Lembar tugas

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Mengssosiasi <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan kerja kelompok Menyimpulkan hasil analisis tentang promosi dan penjualan produk Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya. 2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga. 2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional. 2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan	<ul style="list-style-type: none"> Pembelian bahan makanan Pembuatan administrasi Pembelian bahan makanan 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang pembelian bahan makanan Menanya <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas dan administrasi 	Observasi pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung Portofolio Laporan tertulis kelompok Tes	2 minggu	Sumber : <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait Format administrasi pembelian

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.4.Mendeskripsikan tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas, dan administrasi pembelian bahan makanan</p> <p>4.4.Membuat administrasi pembelian bahan makanan</p>		<p>pembelian,, serta apakah ada hubungan antara cara pembelian dengan jenis usaha boga</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber Kerja kelompok untuk membuat admisnistrasi pembelian bahan makanan <p>Mengssosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan kerja kelompok Menyimpulkan hasil diskusi dan kerja kelompok terkait dengan pertanyaan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 	<p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.5.Mendeskrripsikan tujuan, prosedur, persyaratan petugas , dan administrasi penerimaan dan penyimpanan bahan makanan</p> <p>4.5.Membuat administrasi penerimaan dan penyimpanan bahan makanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan dan penyimpanan bahan makanan Pembuatan administrasi penyimpanan bahan makanan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang penerimaan dan penyimpanan bahan makanan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas dan administrasi Penerimaan dan penyimpanan bahan makanan, serta apakah ada perbedaan antara petugas penerimaan dan penyimpanan bahan makanan <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai 	<p>Observasi pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>	2 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait Format administrasi Penerimaan dan penyimpanan bahan makanan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> Kerja kelompok untuk membuat admisnistrasi Penerimaan dan penyimpanan bahan makanan <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan kerja kelompok Menyimpulkan hasil diskusi dan kerja kelompok terkait dengan pertanyaan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
<p>.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah produk, system produksi dan kebutuhan tenaga kerja Perencanaan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang system produksi dan kebutuhan tenaga kerja <p>Menanya</p>	<p>Observasi</p> <p>pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p>	2 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.6.Menjelaskan jumlah produk, system produksi dan kebutuhan tenaga kerja</p> <p>4.6 Merencanakan jumlah produk,system produksi dan kebutuhan tenaga kerja usaha boga</p>	<p>jumlah produk, system produksi dan kebutuhan tenaga kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, tujuan, jenis system produksi, cara menentukan produk dan perhitungan jumlah tenaga kerja serta apakah ada hubungan antara jumlah produksi dan system produksi yang akan ditentukan <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber Kerja kelompok untuk merencanakan jumlah produk,system produksi dan kebutuhan tenaga kerja usaha boga berdasarkan masalah yang diberikan <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil 	<p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>diskusi dan kerja kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan hasil diskusi dan kerja kelompok terkait dengan pertanyaan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
<p>1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.7.Memahami pengemasan produk jasa boga</p>	<p>Pengemasan produk jasa boga</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang pengemasan produk jasa boga</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, fungsi, jenis-jenis, karakteristik, cara pengemasan, serta apakah ada hubungan antara jumlah produksi, distribusi dan pengemasan produk 	<p>Observasi</p> <p>pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p>	<p>2 minggu</p>	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait Jenis-jenis kemasan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.7.Melakukan pengemasan produk jasa boga		<p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber Praktik melakukan pengemasan produk jasa boga dan mencatat temuan sebagai sumber data untuk menjawab pertanyaan <p>Mengssosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan praktik Menyimpulkan hasil diskusi dan praktik terkait dengan pertanyaan tentang pengemasan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan 	<p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p> <p>Tes Kinerja Melakukan pengemasan</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		hasil kerja dan diskusi kelompok			
<p>1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.8. Menjelaskan cara menghitung berbagai biaya produksi, harga jual dan titik impas makanan</p> <p>4.8.Menghitung harga pokok produksi, harga jual dan titik impas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • harga pokok produksi, harga jual dan titik impas • Perhitungan harga pokok produksi, harga jual dan titik impas 	<p>Mengamati</p> <p>1.2Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang harga pokok produksi, harga jual dan titik impas</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis harga, cara perhitungan, HPP, harga jual dan titik impas, serta adakah perbedaan jenis usaha dengan tingkat harga jual yang ditentukan <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber <p>1.3 Kerja kelompok untuk menghitung harga pokok</p>	<p>Observasi pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>	2 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> • film/video/gambar • Referensi / buku terkait

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>produksi, harga jual dan titik impas sesuai lembar kasus</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi dan kerja kelompok kasus Menyimpulkan hasil diskusi dan kerja kelompok kasus <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil kerja dan diskusi kelompok 			
<p>1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola usaha boga.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan usaha jasa boga Pengelolaan usaha jasa boga 	<p>Mengamati</p> <p>1.4 Mengamati film/video/gambar/membaca buku tentang perencanaan dan pengelolaan usaha jasa boga</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan 	<p>Observasi</p> <p>pengamatan sikap selama pembelajaran berlangsung</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis</p>	2 minggu	<p>Sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> film/video/gambar Referensi / buku terkait

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pembelajaran sebagai bagian dari sikap professional.</p> <p>2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p>		<p>tentang pengertian, komponen, fungsi, langkah-langkah , pelaksanaan, serta apakah ada perbedaan antara perencanaan dan pengelolaan usaha jasa boga</p>	<p>kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p>		
<p>3.9. Merencanakan usaha jasa boga</p>		<p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan dengan menggunakan berbagai sumber <p>1.5 Kerja kelompok untuk menyusun perencanaan usaha jasa boga sesuai dengan hasil identifikasi jenis usaha</p>	<p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap selama pembelajaran</p>		
<p>4.9.Mengelola usaha jasa Boga</p>		<p>1.6Praktik melakukan pengelolaan usaha jasa boga dan mencatat temuan untuk digunakan sebagai sumber data guna menjawab pertanyaan</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara berkelompok mengolah, dan menganalisis data hasil 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>diskusi , kerja kelompok perencanaan dan pengelolaan usaha</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyimpulkan hasil diskusi dan kerja kelompok perencanaan dan pengelolaan usaha <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan hasil diskusi dan hasil pengelolaan usaha• Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan hasil pengelolaan usaha			

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga
Kelas / Semester : X II/ 1 x 2
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015
Semester Gasal

No	Nama Bulan	Banyak Minggu			Alokasi Waktu
		Perbulan	Efektif	Tidak efektif	
1.	Juli	5	0	5	0
2.	Agustus	4	3	1	18 x 45'
3.	September	5	5	0	30 x 45'
4.	Oktober	4	4	0	24x 45'
5.	November	4	4	0	24x 45'
6.	Desember	5	2	3	12 x 45'
	Jumlah Minggu Efektif	27	18	9	108 x 45'

Semester Genap

No	Nama Bulan	Banyak Minggu			Alokasi Waktu
		Perbulan	Efektif	Tidak efektif	
1.	Januari	4	4	0	24 x 45'
2.	Februari	4	4	0	24 x 45'
3.	Maret	4	2	2	12 x 45'
4.	April	5	3	2	18 x 45'
5.	Mei	4	4	0	24x 45'
6.	Juni	5	1	3	6 x 45'
	Jumlah Minggu efektif	26	18	7	108 x 45'

Surakarta, Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha
Kelas : XII
Alokasi Waktu : 6 jam x 26 pertemuan x 45 menit
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Semester
1.	Memahami, menerapkan , menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1.Menganalisis berbagai usaha boga 4.1. Menentukan jenis usaha boga yang dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan konsumen Kegiatan Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian kewirausahaan• Menjelaskan pengertian jasa boga• Menganalisis usaha boga yang sedang berkembang• Melakukan diskusi terkait usaha jasa boga	9jam	
		3.2.Menganalisis produk makanan di pasaran 4.2. Menentukan produk makanan yang akan dijual Kegiatan Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan sistem usaha boga• Menjelaskan Manajemen Usaha• Mempesentasikan hasil sirvai dari usaha boga di pasaran• Menganalisis gambar usaha jasa boga	9jam	
		4.3. Memahami promosi dan pemasaran produk boga 4.4. Merencanakan promosi dan pemasaran produk boga Kegiatan Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian Promosi	8jam	

		<ul style="list-style-type: none">• Manfaat dan tujuan promosi• Menjelaskan pengertian pemasaran,• Menjelaskan menghitung harga jual• Menjelaskan pembuatan business plan		
		3.4.Mendeskripsikan tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas, dan administrasi pembelian bahan makanan 4.4.Membuat administrasi pembelian bahan makanan Kegiatan Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none">• Presentasi tiap kelompok terkait business plan yang dibuat• Menjelaskan syarat petugas pembelian bahan• Menjelaskan administrasi pembelian	8jam	
		3.5.Mendeskripsikan tujuan, prosedur, persyaratan petugas , dan administrasi penerimaan dan penyimpanan bahan makanan 4.5.Membuat administrasi penerimaan dan penyimpanan bahan makanan	8jam	
		Ulangan harian	12 jam	
		Praktek pembuatan dan penjualan <i>sneck</i>	12 jam	
		Praktek pembuatan dan penjualan <i>sneck bok</i>	12 jam	
		Praktek pembuatan dan penjualan <i>lanch bok</i>	12 jam	
		Mid semester	6 jam	
		UAS	12 jam	
		TOTAL	108 JAM	

2.	Memahami, menerapkan , menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.6.Menjelaskan jumlah produk, system produksi dan kebutuhan tenaga kerja	6 jam	2
		4.6 Merencanakan jumlah produk,system produksi dan kebutuhan tenaga kerja usaha boga	6 jam	
		3.7.Memahami pengemasan produk jasa boga	6 jam	
		4.7.Melakukan pengemasan produk jasa boga	6jam	
		3.8. Menjelaskan cara menghitung berbagai biaya produksi, harga jual dan titik impas makanan	6jam	
		4.8.Menghitung harga pokok produksi, harga jual dan titik impas	6jam	
		3.9. Merencanakan usaha jasa boga	6 jam	
		4.9.Mengelola usaha jasa Boga	6 jam	
		Ulangan harian	12 jam	
		Praktek	18 jam	
		Praktek	18 jam	
		Praktek	18 jam	
		Mid semester	6 jam	
		UAS	12 jam	
		TOTAL	88 JAM	

Surakarta, Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

SMK	: SMK Sahid Surakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Pariwisata
PROGRAM KEAHLIAN	: Jasa Boga
MATA PELAJARAN	: Pengelolaan Usaha
KELAS	: XII
SEMESTER	: 1
TAHUN DIKLAT	: 2014/2015.

I. ALOKASI WAKTU	: 1. MENURUT KUR	: 108 JAM 18	MINGGU.
	2. MENURUT DIKLAT	: 108 JAM 18	MINGGU.

II. RINCIAN WAKTU	: 1. TATAP MUKA	: 88 JAM 13	MINGGU.
	2. ULANGAN HARIAN	: 12 JAM 2	MINGGU.
	3. MID SEMESTER	: 6 JAM 1	MINGGU.
	4. ULANGAN UMUM	: 12 JAM 2	MINGGU.
	5. CADANGAN	: - JAM -	MINGGU.

JUMLAH	: 108 JAM 18	MINGGU
---------------	---------------------	---------------

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

SMK	: SMK Sahid Surakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Pariwisata
PROGRAM KEAHLIAN	: Jasa Boga
MATA PELAJARAN	: Pengelolaan Usaha
KELAS	: XII
SEMESTER	: 2
TAHUN DIKLAT	: 2014/2015.

I. ALOKASI WAKTU	: 1. MENURUT KUR	: 108 JAM 18	MINGGU.
	2. MENURUT DIKLAT	: 108 JAM 18	MINGGU.
II. RINCIAN WAKTU	: 1. TATAP MUKA	: 88 JAM 13	MINGGU.
	2. ULANGAN HARIAN	: 12 JAM 2	MINGGU.
	3. MID SEMESTER	: 6 JAM 1	MINGGU.
	4. ULANGAN UMUM	: 12 JAM 2	MINGGU.
	5. CADANGAN	: - JAM -	MINGGU.
JUMLAH		: 108 JAM 18	MINGGU

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Sekolah : SMK SMK Sahid Surakarta
Program Keahlian : Pariwisata
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha

Tingkat : XII
Jam Pelajaran : 108 Jam
Semester : 1

[illegible]

[illegible]

	penerimaan dan penyimpanan bahan makanan																					
	Mid Semester	6																				
	Praktek	36																				
	Ulangan Harian	6																				
	UAS	12																				
Total		108																				

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Sekolah : SMK SMK Sahid Surakarta
Program Keahlian : Pariwisata
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha

Tingkat : XII
Jam Pelajaran : 108 Jam
Semester : 2

[illegible]

	produk jasa boga																					
	Ulangan Harian	6																				
	3.8. Menjelaskan cara menghitung berbagai biaya produksi, harga jual dan titik impas makanan	6																				
	4.8.Menghitung harga pokok produksi, harga jual dan titik impas																					
	3.9. Merencanakan usaha jasa boga	6																				
	4.9.Mengelola usaha jasa Boga																					
	Praktek	54																				
	Mid Semester	6																				
	Ulangan Harian	6																				
	Ulangan Umum	12																				
Total		108																				

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran	: Pengelolaan Usaha Boga
Kelas/Semester	: XII JB 2 (Duabelas) / 1(Gasal)
Pertemuan	: Ke-1 dan 2 (12 x 45 menit)
Hari/Tanggal	: Sabtu/ 09,16 Agustus 2014
Tema	: Manajemen Usaha Jasa boga

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Menganalisis berbagai usaha boga.
2. Menentukan jenis usaha boga yang dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan consume

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Pengertian wirausaha dijelaskan dengan baik dan benar
2. Pentingnya berwirausaha dijelaskan dengan baik dan benar
3. Pengertian usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

4. Jenis jenis usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar
5. Sistem usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar
6. Karakteristik usaha jasa boga dijelaskan dengan baik dan benar
7. Fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasak dan penyajian makanan
8. Usaha boga yang dapatan dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian wirausaha
2. Siswa dapat menjelaskan Pentingnya berwirausaha
3. Siswa dapat menjelaskan pengertian usaha boga
4. Siswa dapat menyebutkan jenis jenis usaha boga
5. Siswa dapat menyebutkan sistem usaha boga
6. Siswa dapat menjelaskan karakteristik usaha jasa boga
7. Siswa dapat menjelaskan fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasak dan penyajian makanan
8. Siswa dapat menganalisis usaha boga yang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian wirausaha
2. Pentingnya berwirausaha
3. Pengertian usaha boga
4. Jenis jenis usaha boga
5. Sistem usaha boga
6. Karakteristik usaha jasa boga
7. Fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasak dan penyajian makanan
8. Usaha boga yang dapatan dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen

F. Alokasi Waktu

12 Jam Pelajaran (12x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

- 1. Diskusi kelompok
- 2. Ceramah
- 3. Tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Berdoa2. Mengecek kehadiran siswa3. Menanyakan kabar siswa dan guru memperkenalkan diri kepada murid4. Apersepsi: menanyakan terkait berwirausaha itu apa?5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	20 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">1. Guru membagi kelompok menjadi 8 kelompok2. Guru membagikan hand out kepada siswa.3. Siswa melakukan Diskusi terkait materi usaha jasa boga4. Siswa mempresentasikan hasil diskusi didampingi guru5. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru.6. Guru menjelaskan materi7. Guru melakukan game8. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa	230 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none">1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran	20 menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	<div>3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu</div> <div>4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.</div>	
--	--	--

2. Pertemuan ke 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Berdoa</div> <div>2. Mengecek kehadiran siswa</div> <div>3. Menanyakan kabar siswa dan mengulang pelajaran minggu lalu</div> <div>4. Apersepsi: menanyakan terkait sistem usaha boga</div> <div>5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran</div>	20 menit
Inti	<div>1. Siswa presentasi tugas kelompok</div> <div>2. Guru menyampaikan kesimpulan terkait presentasi kelompok</div> <div>3. Guru menjelaskan materi sistem usaha boga</div> <div>4. Siswa diberikesempatan tanya kepada guru</div> <div>5. Guru melakukan game</div> <div>6. Guru menyampaikan sedikit materi untuk pertemuan yang akan datang</div>	230 menit
Penutup	<div>1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik</div> <div>2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran</div> <div>3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu</div> <div>4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.</div>	20 menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

I. Sumber / Media Pembelajaran

1. Sumber

- Sutriyati Purwanti dan Mutiara N. 2012.*Modul Tata Boga Pengelolaan Usaha Boga*. Yogyakarta
- Prihastuti dkk. 2008. Restoran Jilid 1. Yogyakarta: Direktorat pembinaan sekolah menengah kejuruan.

2. Media

- a. Hand out pegelolaan usaha boga
- b. Papan tulis

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
a. Memiliki sikap disiplin, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab dalam mendiskusikan materi yang diberikan yaitu usaha jasa boga.	Unjuk kerja	Penugasan
b. Mengidentifikasi hasil diskusi dalam memahami dan menyampaikan materi berupa usaha jasa boga.	Tanya jawab	Pertanyaan lisan
c. Menjawab pertanyaan tes lisan secara tepat dan benar	Tes lisan	Pertanyaan lisan

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 1 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Amelia Veronica Cahyani												
2	Aprilia												
3	Ayus Eka Cahyani Guritna												
4	Damayanti Tyas Septianedy												
5	Dewi Rukmita Anggarini												
6	Dicky Surya Prayoga												
7	Diyah Ayu Puspitasari												
8	Elsa Maharani Ayu Wulandari												
9	Eunike Victoria Trisnani												
10	Fandy Nurhasan												
11	Gendra Jaya												
12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

**LEMBAR PENGAMATAN PERKEMBANGAN AKHLAK DAN
KEPRIBADIAN**

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 1 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Karakter yang diintergrasikan dan dikembangkan adalah kerja keras dan tanggung jawab.

[illegible]

SURAKARTA KODE POS 57116-57199

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Agus Mugi Rahayu												
2	Anita Setyorini												
3	Arbani Nur Rahman Yakida												
4	Brittania Shanti Hastuti												
5	Charinaya Laswari												
6	Dessy Ayu Kusumastuti												
7	Dwi Anta Gusti Samudra												
8	Eko Cahyono Putra												
9	Erika Nursandy												
10	Gallant Putra Ardian												
11	Hanindya Agas Hertyardanu P												
12	Lalu Muhammad Rizaldo C												
13	Luluk Faulana												
14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												
16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

19	Nathasia Arneswari Ardina													
20	Nurochim													
21	R.A Koos Retno Tri Utami													
22	Sectio Caesar Pamungkas													
23	Sentiya Nur Yahya													
24	Siti maisyaroh													
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P													
26	Sugeng Santoso													
27	Tito Rahmat Hidayat													
28	Tri Sugiarto													
29	Wina Lestari													
30	Gagas Rusli Saputra													

Keterangan:

- 1

= kurang
- 2

= sedang
- 3

= baik
- 4

= sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												
16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												
19	Nathasia Arneswari Ardina												
20	Nurochim												
21	R.A Koos Retno Tri Utami												
22	Sectio Caesar Pamungkas												
23	Sentiya Nur Yahya												
24	Siti maisyaroh												
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P												
26	Sugeng Santoso												
27	Tito Rahmat Hidayat												
28	Tri Sugiarto												
29	Wina Lestari												
30	Gagas Rusli Saputra												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran	: Pengelolaan Usaha Boga
Kelas/Semester	: XII JB 1 (Duabelas) / 1(Gasal)
Pertemuan	: Ke 3 (6 x 45 menit)
Hari/Tanggal	: Kamis/ 21 Agustus 2014
Tema	: Perencanaan Suatu Usaha

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Menganalisis produk makanan di pasaran
2. Memahami promosi dan pemasaran produk boga
3. Menentukan produk makanan yang akan dijual
4. Merencanakan promosi dan pemasaran produk boga

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Cara menganalisis produk makanan dijelaskan dengan baik dan benar
2. Pengertian SWOT dijelaskan dengan baik dan benar
3. tujuan dan sasaran membuka usaha dijelaskan dengan baik dan benar
4. Spesifikasi dan teknis usaha dijelaskan dengan baik dan benar
5. Pengertian implementasi usaha dijelaskan dengan baik dan benar
6. Pengawasan/pengendalian dijelaskan dengan baik dan benar
7. Pengertian dan pentingnya pemasaran dijelaskan dengan baik dan benar
8. Strategi pemasaran dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menyebutkan produk makanan yang sedang berkembang dipasaran
2. Siswa dapat menjelaskan pengertian analisis SWOT
3. Siswa dapat menjelaskan tujuan dan sasaran membuka usaha
4. Siswa dapat menjelaskan spesifikasi dan teknis usaha
5. Siswa dapat menjelaskan implementasi usaha
6. Siswa dapat menjelaskan tentang pengawasan/pengendalian
7. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan pentingnya pemasaran
8. Siswa dapat menjelaskan strategi pemasaran

E. Materi Pembelajaran

1. Cara menganalisis produk makanan
2. Pengertian SWOT
3. tujuan dan sasaran membuka usaha
4. Spesifikasi dan teknis usaha
5. Pengertian implementasi usaha
6. Pengawasan/pengendalian
7. Pengertian dan pentingnya pemasaran
8. Strategi pemasaran

F. Alokasi Waktu

6 Jam Pelajaran (6x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

- 1. Diskusi kelompok
- 2. Ceramah
- 3. Tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Berdoa	20 menit
	2. Mengecek kehadiran siswa	
	3. Menanyakan kabar siswa dan mengulang pelajaran minggu yang lalu	
	4. Apersepsi: menanyakan terkait produk makanan dipasaran yang sedang berkembang dan langkah langkah berwira usaha?	
	5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	
Inti	1. Mengerjakan soal post tes	20 menit
	2. Guru menyampaikan materi kepada siswa	160 menit
	3. Siswa menganalisis gambar usaha boga	50 menit
	4. Siswa melakukan Diskusi terkait strategi pemasaran	
	5. Siswa mempresentasikan hasil diskusi didampingi guru	
	6. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru.	
	7. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa	
Penutup	1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik	20 menit
	2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran	
	3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan	

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	<p>terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu</p> <p>4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.</p>	
--	---	--

I. Sumber / Media Pembelajaran

1. Sumber
- Sutriyati Purwanti dan Mutiara N. 2012.*Modul Tata Boga Pengelolaan Usaha Boga*. Yogyakarta
 - Prihastuti dkk. 2008. Restoran Jilid 1. Yogyakarta: Direktorat pembinaan sekolah menengah kejuruan.
2. Media
- a. Hand out pegelolaan usaha boga
 - b. Papan tulis

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
a. Memiliki sikap disiplin, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab dalam mendiskusikan materi yang diberikan yaitu usaha jasa boga.	Unjuk kerja	Penugasan
b. Mengidentifikasi hasil diskusi dalam memahami dan menyampaikan materi berupa usaha jasa boga.	Tanya jawab	Pertanyaan lisan
c. Menjawab pertanyaan tes lisan secara tepat dan benar	Tes lisan	Pertanyaan lisan
d. Menjawab pertanyaan secara tertulis	Pos tes	Mengerjakan soal

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 1 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Amelia Veronica Cahyani												
2	Aprilia												
3	Ayus Eka Cahyani Guritna												
4	Damayanti Tyas Septianedy												
5	Dewi Rukmita Anggarini												
6	Dicky Surya Prayoga												
7	Diyah Ayu Puspitasari												
8	Elsa Maharani Ayu Wulandari												
9	Eunike Victoria Trisnani												
10	Fandy Nurhasan												
11	Gendra Jaya												
12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Aning Yulastuti, A.Md

Guru Pembimbing,

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 2 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Agus Mugi Rahayu												
2	Anita Setyorini												
3	Arbani Nur Rahman Yakida												
4	Brittania Shanti Hastuti												
5	Charinaya Laswari												
6	Dessy Ayu Kusumastuti												
7	Dwi Anta Gusti Samudra												
8	Eko Cahyono Putra												
9	Erika Nursandy												
10	Gallant Putra Ardian												
11	Hanindya Agas Hertyandanu P												
12	Lalu Muhammad Rizaldo C												
13	Luluk Faulana												
14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												
16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												
19	Nathasia Arneswari Ardina												
20	Nurochim												
21	R.A Koos Retno Tri Utami												
22	Sectio Caesar Pamungkas												
23	Sentiya Nur Yahya												
24	Siti maisyaroh												
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P												
26	Sugeng Santoso												
27	Tito Rahmat Hidayat												
28	Tri Sugiarto												
29	Wina Lestari												
30	Gagas Rusli Saputra												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Kreatif				Komunikatif				Kerja Keras			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	Agus Mugi Rahayu												
2	Anita Setyorini												
3	Arbani Nur Rahman Yakida												
4	Brittania Shanti Hastuti												
5	Charinaya Laswari												
6	Dessy Ayu Kusumastuti												
7	Dwi Anta Gusti Samudra												
8	Eko Cahyono Putra												
9	Erika Nursandy												
10	Gallant Putra Ardian												
11	Hanindya Agas Hertyandanu P												
12	Lalu Muhammad Rizaldo C												
13	Luluk Faulana												
14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												
19	Nathasia Arneswari Ardina												
20	Nurochim												
21	R.A Koos Retno Tri Utami												
22	Sectio Caesar Pamungkas												
23	Sentiya Nur Yahya												
24	Siti maisyaroh												
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P												
26	Sugeng Santoso												
27	Tito Rahmat Hidayat												
28	Tri Sugiarto												
29	Wina Lestari												
30	Gagas Rusli Saputra												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian : Tata Boga
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga
Kelas/Semester : XII JB 1 (Duabelas) / 1(Gasal)
Pertemuan : Ke 4 (6 x 45 menit)
Hari/Tanggal : Kamis/ 28 Agustus 2014
Tema : Administrasi pembelian bahan makanan

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Menentukan produk makanan yang akan dijual
2. Mendeskripsikan tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas, dan administrasi pembelian bahan makanan
3. Membuat administrasi pembelian bahan makanan

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Penerapan analisis SWOT dijelaskan dengan baik dan benar
2. Tujuan dan sasaran membuka usaha dijelaskan dengan baik dan benar
3. Pengertian administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
4. Maksud dan tujuan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
5. Manfaat administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
6. Kegiatan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
7. Penyelenggaraan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
8. Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha dijelaskan dengan baik dan benar
9. Pengertian pembelian bahan makanan dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan analisis SWOT pada usaha yang dijalankan
2. Siswa dapat menjelaskan tujuan dan sasaran membuka usaha
3. Siswa dapat menjelaskan Pengertian administrasi
4. Siswa dapat menjelaskan Maksud dan tujuan administrasi
5. Siswa dapat menjelaskan Manfaat administrasi
6. Siswa dapat menjelaskan Kegiatan administrasi
7. Siswa dapat menjelaskan Penyelenggaraan administrasi
8. Siswa dapat menjelaskan Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha
9. Siswa dapat menjelaskan Pengertian pembelian bahan makanan

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi
2. Maksud dan tujuan administrasi
3. Manfaat administrasi
4. Kegiatan administrasi
5. Penyelenggaraan administrasi
6. Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha
7. Pengertian pembelian bahan makanan

F. Alokasi Waktu

6 Jam Pelajaran (6x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

- 1. Diskusi kelompok
- 2. Ceramah
- 3. Tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Berdoa2. Mengecek kehadiran siswa3. Menanyakan kabar siswa dan mengulang pelajaran minggu yang lalu4. Apersepsi: menanyakan terkait produk makanan dipasaran yang sedang berkembang dan langkah langkah berwira usaha?5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	20 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">1. Siswa mempresentasikan Business Plan berdasarkan kelompoknya2. Guru menyempurnakan hasil presentasi setiap kelompok	90 menit
	<ul style="list-style-type: none">3. Guru menyampaikan materi terkait<ul style="list-style-type: none">➤ Pengertian administrasi➤ Maksud dan tujuan administrasi➤ Manfaat administrasi➤ Kegiatan administrasi➤ Penyelenggaraan administrasi➤ Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha➤ Pengertian pembelian bahan makanan	120 menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	4. Siswa melakukan Diskusi terkait pembelian bahan makanan 5. Siswa mempresentasikan hasil diskusi didampingi guru 6. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru.	20 menit
Penutup	1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik 2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.	20 menit

I. Sumber / Media Pembelajaran

1. Sumber
 - Sutriyati Purwanti dan Mutiara N. 2012.*Modul Tata Boga Pengelolaan Usaha Boga*. Yogyakarta
 - Prihastuti dkk. 2008. Restoran Jilid 1. Yogyakarta: Direktorat pembinaan sekolah menengah kejuruan.
2. Media
 - a. Hand out pegelolaan usaha boga
 - b. Papan tulis

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
a. Memiliki sikap disiplin, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab dalam mendiskusikan materi yang diberikan yaitu usaha jasa boga.	Unjuk kerja	Penugasan

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

b. Mengidentifikasi hasil diskusi dalam memahami dan menyampaikan materi berupa usaha jasa boga.	Tanya jawab	Pertanyaan lisan
c. Menjawab pertanyaan tes lisan secara tepat dan benar	Tes lisan	Pertanyaan lisan
d. Menjawab pertanyaan secara tertulis	Pos tes	Mengerjakan soal

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 1 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Amelia Veronica Cahyani												
2	Aprilia												
3	Ayus Eka Cahyani Guritna												
4	Damayanti Tyas Septianedy												
5	Dewi Rukmita Anggarini												
6	Dicky Surya Prayoga												
7	Diyah Ayu Puspitasari												
8	Elsa Maharani Ayu Wulandari												
9	Eunike Victoria Trisnani												
10	Fandy Nurhasan												
11	Gendra Jaya												
12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Aning Yulastuti, A.Md

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 2 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Agus Mugi Rahayu												
2	Anita Setyorini												
3	Arbani Nur Rahman Yakida												
4	Brittania Shanti Hastuti												
5	Charinaya Laswari												
6	Dessy Ayu Kusumastuti												
7	Dwi Anta Gusti Samudra												
8	Eko Cahyono Putra												
9	Erika Nursandy												
10	Gallant Putra Ardian												
11	Hanindya Agas Hertyandanu P												
12	Lalu Muhammad Rizaldo C												
13	Luluk Faulana												
14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												
16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												
19	Nathasia Arneswari Ardina												
20	Nurochim												
21	R.A Koos Retno Tri Utami												
22	Sectio Caesar Pamungkas												
23	Sentiya Nur Yahya												
24	Siti maisyaroh												
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P												
26	Sugeng Santoso												
27	Tito Rahmat Hidayat												
28	Tri Sugiarto												
29	Wina Lestari												
30	Gagas Rusli Saputra												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

14	Maya Safira												
15	Mayang Sari												
16	Muhammad Aprilianto												
17	Muhammad Wildan												
18	Murti Riani												
19	Nathasia Arneswari Ardina												
20	Nurochim												
21	R.A Koos Retno Tri Utami												
22	Sectio Caesar Pamungkas												
23	Sentiya Nur Yahya												
24	Siti maisyaroh												
25	Stefanus Balestra Hutama Adhi P												
26	Sugeng Santoso												
27	Tito Rahmat Hidayat												
28	Tri Sugiarto												
29	Wina Lestari												
30	Gagas Rusli Saputra												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Aning Yuliastuti, A.Md

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian : Tata Boga
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga
Kelas/Semester : XII JB 2 (Duabelas) / 1(Gasal)
Pertemuan : Ke 5 (6 x 45 menit)
Hari/Tanggal : Sabtu/ 06 Agustus 2014
Tema : Menjalankan Usaha Boga

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mengelola usaha jasa Boga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mempraktekkan persiapan bahan dilakukan dengan baik dan benar
2. Memproduksi makanan untuk dijual dengan baik dan benar
3. Mempaktikkan pemasaran dengan baik dan benar
4. Menghitung harga jual dan laba dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

- 1. Siswa dapat mempraktekkan persiapan bahan
- 2. Siswa dapat memproduksi makanan untuk dijual
- 3. Siswa dapat mempraktikkan pemasaran
- 4. Siwa dapat menghitung harga jual dan laba

E. Materi Pembelajaran

- 1. Mempraktekkan persiapan bahan
- 2. Memproduksi makanan untuk dijual
- 3. Mempaktikkan pemasaran
- 4. Menghitung harga jual dan laba

F. Alokasi Waktu

6 Jam Pelajaran (6x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Evaluasi

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Berdoa	20 menit
	2. Mengecek kehadiran siswa dan kelengkapan praktek siswa.	
	3. Menanyakan kabar siswa	
	4. Apersepsi: menanyakan terkait produk makanan yang akan dibikin?	
	5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	
Inti	1. Guru menyampaikan kegiatan 6 jam kedepan.	10 menit
	2. Siswa menyiapkan bahan dan mengolah bahan makanan	135 menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	3. Siswa mengemas makan yang sudah jadi	
	4. Siswa memasarkan produk yang sudah dibuat	40
	5. Siswa membersihkan area kerja 6. Siswa melaporkan keuntungan penjualan	45
Penutup	1. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 2. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap ptaktek yang dijalankan 3. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.	20 menit

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Teknik Penilaian : Penilaian praktek dan penilaian sikap

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kelas / Semester : XII JB 2 / 1 (satu)

Waktu Pengamatan : September 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

[illegible]

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian : Tata Boga
Mata Pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga
Kelas/Semester : XII JB 1 (Duabelas) / 1(Gasal)
Pertemuan : Ke 6 (6 x 45 menit)
Hari/Tanggal : Kamis/ 18 September 2014
Tema : Menjalankan Usaha Boga (Membuat Sneck Bok)

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mengelola usaha jasa Boga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mempraktekkan persiapan bahan dilakukan dengan baik dan benar
2. Memproduksi makanan untuk dijual dengan baik dan benar

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

3. Mempaktikkan pemasaran dengan baik dan benar
4. Menghitung harga jual dan laba dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat mempraktekkan persiapan bahan
2. Siswa dapat memproduksi makanan untuk dijual
3. Siswa dapat mempaktikkan pemasaran
4. Siwa dapat menghitung harga jual dan laba

E. Materi Pembelajaran

1. Mempraktekkan persiapan bahan
2. Memproduksi makanan untuk dijual
3. Mempaktikkan pemasaran
4. Menghitung harga jual dan laba

F. Alokasi Waktu

6 Jam Pelajaran (6x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

1. Ceramah
2. Evaluasi

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Berdoa2. Mengecek kehadiran siswa dan kelengkapan praktek siswa.3. Menanyakan kabar siswa4. Apersepsi: menanyakan terkait produk makanan yang akan dibikin?5. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	20 menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Inti	1. Guru menyampaikan kegiatan 6 jam kedepan.	10 menit
	2. Siswa menyiapkan bahan dan mengolah bahan makanan	135 menit
	3. Siswa mengemas makan yang sudah jadi	
	4. Siswa memasarkan produk yang sudah dibuat	40
	5. Siswa membersihkan area kerja	45
	6. Siswa melaporkan keuntungan penjualan	
Penutup	1. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 2. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap ptaktek yang dijalankan 3. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.	20 menit

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Teknik Penilaian : Penilian praktek dan penilaian sikap

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Pengelolaan Usaha Boga

Kelas / Semester : XII JB 2 / 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : September 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Amelia Veronica Cahyani												
2	Aprilia												
3	Ayus Eka Cahyani Guritna												
4	Damayanti Tyas Septianedy												
5	Dewi Rukmita Anggarini												
6	Dicky Surya Prayoga												
7	Diyah Ayu Puspitasari												
8	Elsa Maharani Ayu Wulandari												
9	Eunike Victoria Trisnani												
10	Fandy Nurhasan												
11	Gendra Jaya												
12	Hanif Eka Dhani												
13	Huda Bayu Panuluh												
14	Indah Sari												
15	Indrawan Agung Purnama												
16	Miftahul Janah Yasmine												
17	Mohammad Norman Prasetya												
18	Nia Wati												
19	Nova Tri Nugroho												
20	Nurul Isnanini												
21	Rachma Putri Diar Nureza												
22	Rachmat Hendrojanoe												
23	Ramadhani Fitri Aryani												
24	Riani Kusuma Dewi												
25	Stefanus Albi Setiawan												
26	Thalia Ariadna Miranda												
27	Thedo Dwi Wijaya												

Keterangan:

- 1 = kurang
- 2 = sedang
- 3 = baik

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

4 = sangat baik



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID
SURAKARTA**

Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345

No. Fax. : (0271) 729261

SURAKARTA KODE POS 57116-57199

HAND OUT

Hand Out No.1

PENGELOLAAN USAHA BOGA

Waktu: 270 menit
(6 x 45 menit)

Tema : Manajemen Usaha Jasa boga :

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1

1. Menganalisis berbagai usaha boga.
2. Menentukan jenis usaha boga yang dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan konsumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Pengertian wirausaha dijelaskan dengan baik dan benar
2. Pentingnya berwirausaha dijelaskan dengan baik dan benar
3. Pengertian usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar
4. Jenis jenis usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar
5. Sistem usaha boga dijelaskan dengan baik dan benar
6. Karakteristik usaha jasa boga dijelaskan dengan baik dan benar
7. Fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasan dan penyajian makanan
8. Usaha boga yang dapatan dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian wirausaha
2. Siswa dapat menjelaskan Pentingnya berwirausaha
3. Siswa dapat menjelaskan pengertian usaha boga
4. Siswa dapat menyebutkan jenis jenis usaha boga
5. Siswa dapat menyebutkan sistem usaha boga
6. Siswa dapat menjelaskan karakteristik usaha jasa boga
7. Siswa dapat menjelaskan fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasan dan penyajian makanan
8. Siswa dapat menganalisis usaha boga yang dapatan dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen

E. Materi Pembelajaran

2

1. Pengertian wirausaha
2. Pentingnya berwirausaha

3. Pengertian usaha boga
4. Jenis jenis usaha boga
5. Sistem usaha boga
6. Karakteristik usaha jasa boga
7. Fator faktor yang mempengaruhi jenis, cara memasan dan penyajian makanan
8. Usaha boga yang dapatan dikembangkan sesuai kebutuhan konsumen

F. Materi

➤ Motivasi Berwirausaha

Peranan motivasi dalam tingkah laku manusia besar sekali. Semua pekerjaan selain membutuhkan adanya kecakapan pribadi juga membutuhkan motivasi yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan dengan berhasil. Peranan motivasi bagi manusia adalah sebagai : (1) energi atau motor penggerak, (2) pengatur dalam memilih alternatif diantara dua atau lebih kegiatan yang bertentangan dan (3) pengatur arah atau tujuan dalam melakukan aktivitas. Motivasi merupakan hasil interaksi antara individu dengan situasinya/lingkungannya.

Motivasi sebagai suatu keadaan dimana seseorang mempunyai perhatian atau dorongan terhadap sesuatu obyek dan disertai dengan adanya kecenderungan untuk berhubungan dengan lebih aktif terhadap obyek tersebut. Motivasi adalah bagian dari jiwa (secara umum). Jadi motivasi berwirausaha adalah bagian dari jiwa kewirausahaan. Lebih lanjut Bimo Walgito (1994: 3) menyatakan bahwa jiwa adalah kekuatan yang menjadi penggerak manusia. Secara terinci jiwa dapat diartikan sebagai : (a) kekuatan yang menyebabkan hidupnya manusia ; (b) kekuatan yang menyebabkan manusia dapat berpikir , berperasaan dan berkehendak (budi) dan (c) kekuatan yang menyebabkan orang mengerti atau insyaf akan segala gerak jiwanya. Kekuatan penggerak manusia itu antara lain dapat berupa minat, motivasi, sikap dan sebagainya.

Wirausaha dapat diartikan orang yang mempunyai semangat, sikap, perilaku dan kemampuan kewirausahaan. Kewirausahaan yaitu semangat, sikap, perilaku dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha dan atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan atau memperoleh keuntungan yang lebih besar (Umi Sukanti Nirbito,

2000: 58). Lebih lanjut Thoby Mutis (1995: 2) mengemukakan bahwa kewirausahaan selalu tidak terpisahkan dari kreativitas dan inovasi. Inovasi tercipta karena adanya daya kreativitas yang tinggi. Kreativitas adalah kemampuan untuk membawa sesuatu yang baru ke dalam kehidupan (Webster). Kreativitas merupakan sumber yang penting dari kekuatan persaingan, karena lingkungan cepat sekali berubah, sehingga untuk dapat memberikan respon terhadap perubahan manusia harus kreatif.

Seorang wirausaha memiliki ciri-ciri tertentu terdiri dari 13 ciri yaitu : (1) keinginan kuat untuk berusaha, (2) ketahanan untuk gagal, (3) percaya diri, (4) mandiri, (5) mampu mengelola risiko, (6) perubahan dipandang sebagai kesempatan, (7) toleran terhadap perbedaan, (8) berinisiatif dan memiliki kemauan untuk maju, (9) berorientasi mendetail dan perfeksionis, (10) menghargai waktu, (11) kreatif, (12) berpandangan luas dan, (13) memiliki banyak motivasi.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menumbuhkan motivasi berwirausaha dibutuhkan adanya dorongan dari dalam diri (maksud, keinginan, hasrat, rasa senang, perhatian, ketertarikan dan kecenderungan) yang dapat menjadi penggerak, semangat, sikap, perilaku, kemampuan dan kreativitas dalam mengelola dan mengembangkan usaha. Tentu saja tidak terkecuali usaha jasa boga, sehingga memperoleh hasil yang lebih baik dan atau keuntungan yang lebih besar.

➤ **Mengelola Usaha Boga (Manajemen Usaha Boga)**

Manajemen Usaha Boga adalah pengaturan suatu kegiatan penyelenggaraan di bidang makanan dalam jumlah yang lebih besar daripada penyelenggaraan makanan untuk keluarga atau minimal 25 orang secara komersial. Tujuan manajemen usaha boga : sesuai dengan sifatnya yang komersial, Manajemen Usaha Boga bertujuan untuk mendapatkan keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi dengan melakukan usaha di bidang penyelenggaraan makanan dengan berdasarkan pada etika berbisnis.

Sejak dahulu masyarakat Indonesia telah memiliki kebudayaan yang tinggi. Salah satu aspek kebudayaan adalah kebiasaan mengkonsumsi makanan tradisional khas bagi masyarakat. atau daerah setempat.

Setelah kita membahas mengenai bagaimana asal mula adanya usaha boga, perlu kita mengetahui macam- macam usaha boga. Sehubungan dengan banyaknya macam usaha boga maka kita dapat membedakan berdasarkan sifatnya :

a. Usaha boga bersifat komersial

Jenis usaha boga ini menekankan pada mencari keuntungan yang sebesar- besarnya. Sebagai contoh restoran, kafetaria, dan perikanan

b. Usaha boga yang bersifat semikomersial

Disini lebih ditekankan pada tujuan ideal, yang berarti untuk memenuhi kepentingan umum atau kepentingan orang banyak tetapi disamping itu dilakukan juga langkah – langkah komersial yaitu mencari laba guna menutupi biaya biaya yang harus dikeluarkan untuk memelihara kelangsungan hidup usaha tersebut. Contoh kafetaria industri, mahasiswa dan asrama.

a. Usaha boga yang bersifat sosial

Usaha ini sepenuhnya ditujukan kepada segi kemanusiaan, jadi sama sekali tidak melaksanakan hal- hal yang bersifat komersial. Dana yang digunakan didapat dari bantuan pemerintah, para dermawan, yayasan, dsb

Macam usaha boga yang ada di masyarakat ialah:

1. Kafetaria

Kafetaria adalah suatu usaha boga yang memakai sistem pelayanan melayani sendiri. Disini para pembeli memilih sendiri makanan dan minuman yang diinginkan dan membawanya sendiri ke meja makan. Setelah selesai makan

alat- alat diletakkan pada tempat yang telah disediakan atau diambil oleh pelayan.

2. Snack bar

Disediakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang membawa bekal sendiri dan yang ingin menambah dengan penutup makan dan minum. Usah boga ini merupakan usah yang komersial, sistem pelayanan ini dilayani oleh para pelayan tetapi tidak formil. disini hanya memerlukan beberapa pramuniaga yang melayani pembeli dengan cepat. Snack bar juga melayani makanan yang cepat saji seperti hidangan telur, sanwich, pie, donat, dll.

3. Kantin (canteen)

Di tempat – tempat yang jauh dari pelayanan makanan besar diadakan kantin. Misalnya komplek suatu industri dan peristirahatan. Kantin dapat bersifat komersial atau semi komersial, tergantung pada maksud dan penyelenggaraan kantin tersebut cara pelayananya dapat dengan melayani sendiri.

4. Coffee shop

Suatu usaha boga yang tidak formal, tetapi suasana tidak formal itu cukup menyenangkan. coffe shop merupakan usaha boga yang bersifat komersial. Cara pelayananya memakai sistem dilayani oleh pelayan para pembeli sebagian duduk mengelilingi meja penghidang yang berbentuk huruf U, L atau I. Makanan yang dijual biasanya makanan yang cepat saji dan tidak mahal.

5. Makanan antaran (portable meals/ meals on wheels)

Usaha boga ini merupakan suatu perkembangan baru dalam pelayanan makanan. Diliar negeri ini dimaksudkan untuk orang – orang tua dan orang yang sakit. Makanan ini disiapkan oleh restoran atau rumah sakit dan diantar oleh mereka sendiri atau oleh pekerja – pekerja sosial.

6. School lunch

Tujuan daripada school lunch ialah memberikan makanan yang seimbang yang dapat menyokong $\frac{1}{3} - \frac{1}{2}$ kebutuhan gizi anak dalam sehari dengan harga yang murah dan yang dapat melindungi kesehatan anak. Program school lunch akan lebih berhasil jika ada kerja sama antara ahli gizi, kepala sekolah, guru dan orangtua wali. Oleh karena itu sebelum mengadakan school lunch hendaknya kepala sekolah hendaknya kepala sekolah terlebih dahulumerundingkan dengan teman – teman sejawat kemudian dengan para orangtua murid



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID
SURAKARTA**

Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345

No. Fax. : (0271) 729261

SURAKARTA KODE POS 57116-57199

HAND OUT

Hand Out No.2

PENGELOLAAN USAHA BOGA

Waktu: 360 menit
(8 x 45 menit)

Tema : Perencanaan Suatu Usaha

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Menganalisis produk makanan di pasaran
2. Memahami promosi dan pemasaran produk boga

3. Menentukan produk makanan yang akan dijual
4. Merencanakan promosi dan pemasaran produk boga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Cara menganalisis produk makanan dijelaskan dengan baik dan benar
2. Pengertian SWOT dijelaskan dengan baik dan benar
3. tujuan dan sasaran membuka usaha dijelaskan dengan baik dan benar
4. Spesifikasi dan teknis usaha dijelaskan dengan baik dan benar
5. Pengertian implementasi usaha dijelaskan dengan baik dan benar
6. Pengawasan/pengendalian dijelaskan dengan baik dan benar
7. Pengertian dan pentingnya pemasaran dijelaskan dengan baik dan benar
8. Strategi pemasaran dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menyebutkan produk makanan yang sedang berkembang dipasaran
2. Siswa dapat menjelaskan pengertian analisis SWOT
3. Siswa dapat menjelaskan tujuan dan sasaran membuka usaha
4. Siswa dapat menjelaskan spesifikasi dan teknis usaha
5. Siswa dapat menjelaskan implementasi usaha
6. Siswa dapat menjelaskan tentang pengawasan/pengendalian
7. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan pentingnya pemasaran
8. Siswa dapat menjelaskan strategi pemasaran

E. Materi Pembelajaran

1. Cara menganalisis produk makanan
2. Pengertian SWOT
3. tujuan dan sasaran membuka usaha
4. Spesifikasi dan teknis usaha
5. Pengertian implementasi usaha

6. Pengawasan/pengendalian
7. Pengertian dan pentingnya pemasaran
8. Strategi pemasaran

F. Materi

Langkah-langkah Perancangan Usaha Boga

Perancangan usaha baru bidang boga di mulai dengan:

1. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan suatu alat formulasi strategi yang dapat dilakukan untuk mempersiapkan suatu usaha. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan suatu kekuatan (strengths) dan peluang (opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (weaknesses) dan ancaman (threats). Analisis SWOT dapat digunakan untuk pengenalan diri dan sekaligus sebagai analisis atau kajian mengenai kedudukan perusahaan pada suatu saat, khususnya dikaitkan dengan strategi dalam rangka mencapai tujuan. Dengan diketahuinya posisi usaha kita untuk selanjutnya dapat menentukan kemana unit usaha akan diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Menetapkan Tujuan dan Sasaran

Untuk mencapai suatu tujuan usaha/bisnis harus mempunyai sarana (means) dan mempunyai sumber daya (resources). Jika sarana dan sumber daya tersebut belum ada, harus menyediakannya terlebih dahulu, sehingga dapat mempergunakannya untuk mengejar tujuan bisnis.

Setelah menetapkan tujuan bisnis, maka langkah selanjutnya adalah memilih sasaran-sasaran yang secara bertahap dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Yang perlu diingat dalam menentukan sasaran adalah memperhatikan tiga kriteria yaitu: 1) kuantitatif (artinya sasaran dapat diukur dengan angka), 2) realistik (artinya sasaran dapat dicapai berdasarkan sumber daya dan kesempatan yang dimiliki perusahaan) dan 3) konsisten (artinya sasaran yang ditentukan harus selaras). Sasaran dapat dibuat untuk jangka panjang atau jangka pendek.

Tujuan yang ditetapkan dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Tujuan umum:

Misalnya: tersusunnya rancangan suatu restoran sebagai salah satu unit usaha dan sumber belajar untuk meningkatkan ketrampilan dan jiwa kewirausahaan siswa serta memberikan income generating bagi lembaga.

b. Tujuan khusus:

Misalnya akan mendirikan suatu usaha boga berupa restoran:

f Tersusunnya hasil identifikasi kondisi fisik dan fasilitas di mana restoran akan didirikan/dibuka. Identifikasi kondisi fisik menggambarkan secara umum keadaan bangunan antara lain: service area, store room, office desk, kitchen area dan toilet.

f Menggambarkan secara umum peralatan dan furniture yang dimiliki serta rancangan desain tata ruang atau lay out .

f Tersusunnya rancangan konsep pengelolaan restoran yang akan diterapkan.

Memberikan gambaran peranan siswa dan guru dalam proses pengelolaan, restoran apakah sebagai cook, pramusaji, administrasi atau manager. Bagaimana sistem rolling atau shift, operasional buka restoran yang diterapkan dan sebagainya.

f Tersusunnya rancangan teknis dan produksi yang akan diterapkan di restoran yang akan dibuka. Menggambarkan jenis atau variasi menu makanan dan minuman yang akan dijual, teknik pengolahan dan penyajian yang akan digunakan, perhitungan harga jual dan sistem pengadaan dan penyimpanan bahan. Pengadaan bahan apakah menggunakan supplier atau ke pasar sendiri. Apakah akan menggunakan sistem konsinyasi untuk pengadaan jenis-jenis makanan atau kue yang dijual di restoran dan sebagainya.

f Tersusunnya rancangan struktur SDM yang akan diterapkan. Menggambarkan perencanaan sumber daya manusia: analisis pekerjaan yang diperlukan dalam proses operasional restoran, antara lain: bagian pengolahan atau F & B Product, bagian penyajian atau F & B Service, bagian marketing, bagian personalia, bagian keuangan dan bagian keamanan. Proses rekrutment, on

the job training dan struktur organisasi.

f Tersusunnya rancangan sistem keuangan yang akan diterapkan. Menggambarkan secara umum kebutuhan modal untuk pendirian restoran antara lain: bangunan restoran, furniture service, kitchen area dan dekorasi restoran. Struktur penggajian, sistem pembukuan, keuangan (pengelolaan dana dan sumber dana) arus kas, kondisi ekonomi yang diharapkan dan analisis Titik Impas atau Break Even Point.

f Tersusunnya rancangan sistem pemasaran yang akan diterapkan.

Menggambarkan: a) analisis kebutuhan pasar (calon konsumen potensial yang diharapkan, kebiasaan makan, makanan favorit, harga yang diinginkan sistem pelayanan dan sebagainya).

b) penentuan target market dan

c) strategi bauran pemasaran (marketing mix) 7P

(product, price, place, promotion, physical evident, process, people) yang akan digunakan.

3. Spesifikasi Usaha

Memberikan gambaran secara spesifik dan rinci mengenai pengelolaan restoran, misalnya: a) siapa yang akan mengelola apakah siswa, siswa dan guru atau melibatkan juga tenaga dari luar. b) konsep restoran yang akan didirikan (misalnya: bangunan, arsitektur, tata ruang dan sebagainya), c) jenis restoran (formal, informal atau *specialties*) d) jenis menu yang akan di jual (*ala Carte* , *Table d'hote*, *Special party*) d) sistem pelayanan apa yang akan digunakan (*French service*, *Russian service*, *American Service*, *English service* atau *Buffet service*/prasmanan) dan e) harga produk yang dirancang akan dijual di restoran.

4. Pentingnya Perancangan

Pentingnya perancangan didasari oleh, misalnya: a) perlunya media pembelajaran bagi siswa untuk menumbuhkan kembangkan jiwa kewirausahaan, skill dalam mengolah produk dan pelayanan, b) media bagi siswa untuk mempelajari berbagai karakteristik konsumen, c) media bagi siswa untuk

memahami permasalahan secara nyata di lapangan, d) media bagi sekolah untuk membentuk *brand image* di masyarakat.

5. Manfaat Perancangan

Sesuatu yang dapat dirasakan dan memberikan nilai tambah baik bagi siswa, sekolah maupun pihak lain.

6. Asumsi Perancangan

Misalnya: a) tersedianya lahan yang luas dan benar-benar dapat dimanfaatkan untuk pendirian suatu restoran, b) ada sumber modal yang akan mendukung pendirian restoran dan c) kesiapan mental siswa dan guru untuk mengelola suatu restoran.

7. Implementasi Usaha

Implementasi usaha adalah proses yang merubah rencana menjadi aktivitas yang meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memenuhi tujuan sesuai dengan yang direncanakan. Ketika perencanaan menanyakan apa dan mengapa, maka implementasi menanyakan siapa, dimana, kapan, dan bagaimana. Strategi dan implementasi berhubungan erat dikarenakan strategi berisi implementasi yang sangat taktis. Strategi didefinisikan oleh manajer puncak, sedangkan implementasi dilaksanakan oleh manajer bawah dan semua karyawan perusahaan.

Di dalam implementasi pimpinan atau manajer melakukan aktivitas memimpin, mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya (orang-orang yang dipimpinnya) untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi yang telah ditentukan. Pimpinan (manajer)

Tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugasnya melalui orang lain, dengan demikian pemimpin harus dapat mengarahkan, mempengaruhi dan juga menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan

melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

8. Pengendalian/pengawasan

Pengawasan/pengendalian dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Hasil nyata apa yang sudah dicapai dibandingkan dengan hasil yang diharapkan (sesuai rencana yang dibuat), sehingga dapat berbuat sesuatu terhadap penyimpangan yang ada. Apabila hasilnya negative (kurang atau tidak sesuai yang diharapkan) maka, harus dilakukan perubahan-perubahan, dan jika berhasil dapat diteruskan bahkan lebih ditingkatkan lagi.

9. Keterbatasan Perancangan

Berbagai hal yang pada kenyataannya tidak dapat dilaksanakan secara maksimal misalnya: aspek permodalan, fasilitas produksi, pelayanan yang masih terbatas dan profesionalisme serta manajemen yang masih kurang baik.

E. Manajemen Usaha Boga

Manajemen dan ruang lingkupnya.

1. Pengertian Manajemen

Banyak pengertian tentang manajemen, salah satunya mengemukakan bahwa manajemen adalah proses (ramuan kegiatan) untuk menyediakan sarana dan sumber daya serta mempergunakannya sedemikian rupa sehingga berhasil mencapai tujuan atau sasaran dengan tepat (efektif) dan hemat (efisien).

2. Proses, fungsi dan tujuan manajemen

Di dalam proses manajemen, langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengetahui "tujuan" kemana usaha/bisnis akan dibawa, atau sasaran apa yang harus dicapai. Banyak cara untuk mencapai tujuan ataupun sasaran tetapi berdasarkan penelitian dan kajian ilmiah dapat dirumuskan dasar-dasar langkah yang selalu sama dan senantiasa dikerjakan di mana saja dan pada waktu

kapan saja oleh manajer.

Dasar-dasar langkah yang berupa kegiatan-kegiatan tersebut dikelompokkan secara konseptual dan disebut dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Masing-masing fungsi tersebut penjabarannya adalah sebagai berikut:

- a) Perencanaan, yaitu merupakan proses pemikiran tentang apa kegiatan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, dimana, kapan diselesaikan, dan siapa serta bagaimana melaksanakannya. Perencanaan seharusnya menjawab lima pertanyaan tersebut. Secara garis besar perencanaan mencakup : (1) penentuan tujuan (*ends*) dan (2) penentuan urutan kegiatan/cara (*means*). Perencanaan bermanfaat untuk mengarahkan bagaimana produk (barang dan jasa) yang dihasilkan dapat terjual. Perencanaan pada dasarnya merupakan proses penentuan bagaimana suatu bisnis mencapai tujuannya, atau perencanaan dalam hal ini bertujuan melancarkan pencapaian tujuan usaha yaitu mendapatkan keuntungan melalui penjualan produk baik berupa barang maupun jasa/pelayanan.
- b) Pengorganisasian, yaitu merupakan fungsi manajemen yang memperhatikan: (1) tugas-tugas yang akan dilaksanakan, (2) siapa yang akan melakukannya, (3) bagaimana pekerjaan dikelompokkan, (4) siapa yang harus melapor kepada siapa dan (5) pada jenjang manajemen yang mana keputusan harus diambil. Atau dengan kata lain pengorganisasian merupakan suatu cara pengaturan pekerjaan dan pengalokasian pekerjaan diantara anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien.
- c) Pelaksanaan, didalamnya mencakup kegiatan memimpin, mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya (orang-orang yang dipimpinnya) untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi yang telah ditentukan. Pimpinan (manajer) tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugasnya melalui

orang lain, dengan demikian pemimpin harus dapat mengarahkan, memberikan pengaruh dan juga menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

- d) Pengawasan, yaitu suatu upaya untuk menjamin agar organisasi bergerak kearah pencapaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan. Hal ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Di dalam pengawasan dirancang sistem umpan balik untuk membandingkan kegiatan nyata (yang telah dilakukan) dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Titik tolak dari proses manajemen adalah: tujuan atau penentuan tujuan. Tujuan manajemen sangat beragam bergantung pada hakekat dan falsafah yang dianut oleh organisasi yang bersangkutan. Apakah sosial atautkah mencari keuntungan. Namun demikian secara garis besar tujuan manajemen dapat dikelompokkan menjadi empat kategori yaitu: (1) laba, (2) pelayanan kepada pelanggan, (3) Kebutuhan dan kepuasan bagi karyawan dan (4) tanggung jawab sosial.

3. Alat ukur prestasi manajemen.

Ada dua konsep utama untuk mengukur prestasi kerja manajemen yaitu :

- Efisiensi, yaitu kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar, ini merupakan konsep matematik yang memperhitungkan ratio antara keluaran (ouput) dan masukan (input). Dengan kata lain disebut efisien apabila dapat memaksimumkan keluaran dengan jumlah masukan yang terbatas. Ahli manajemen mengemukakan efisiensi sebagai melakukan pekerjaan dengan benar (*doing things right*)
- Efektivitas, yaitu merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Artinya dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan dengan metode (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan. Ahli manajemen mengemukakan efrktivitas sebagai melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*).

F. Manajemen Usaha dan Peluang Usaha

1. Manajemen Usaha

Ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen:

- 1) Untuk mencapai tujuan: baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi.
- 2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Adakalanya terjadi saling bertentangan antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi seperti: pemilik, karyawan, konsumen, masyarakat, pemerintah dan sebagainya.
- 3) Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Merupakan salah satu alat ukur yang dapat digunakan untuk

menilai prestasi kinerja organisasi. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen tujuan organisasi akan sulit dicapai. Dalam kamus bahasa Indonesia usaha diartikan sebagai suatu kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu maksud.

Dalam hal ini maksud dari usaha yang akan dicapai adalah mencari keuntungan. Pengertian tentang usaha yang punya makna tidak jauh berbedadengan pengertian tersebut mengatakan bahwa usaha atau biasa orang menyebutnya bisnis diartikan sebagai organisasi yang menyediakan barang dan jasa yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Pengertian ini menitik beratkan pada kemampuan memproduksi (menghasilkan) dan memperoleh keuntungan.

Supaya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu usaha atau bisnis dapat tercapai, maka semua kegiatan harus di-manage dengan baik. Kita perlu: (1) menyusun rencana (2) melakukan pengorganisasian (3) melaksanakan dan (4) mengendalikan/mengawasi dengan baik, sehingga hubungan antara penyedia barang dan jasa (penjual) dengan pengguna barang dan jasa (pembeli) saling menguntungkan. aktivitas inilah yang dinamakan manajemen usaha.

2. Peluang Usaha

Seseorang yang ingin memulai usaha selalu menanyakan usaha apa yang baik untuk dikerjakan, seseorang akan menanyakan kepada orang lain peluang apa yang dapat diraihinya. Untuk menjawab pertanyaan tersebut kita kembalikan kepada diri kita sendiri supaya peluang usaha/bisnis yang ada dapat diraih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Peluang tidak sama artinya bagi setiap orang. Peluang yang sama tidak dilihat dengan cara yang sama oleh setiap orang. Tidak semua orang memburu peluang mesti peluang itu kasat mata. Peluang bisa tercipta melalui suatu kerjasama yang melibatkan pihak yang berbeda-beda.

Gagasan atau pemikiran untuk mencari peluang dapat diperoleh dari hasil pengamatan, intuisi atau informasi yang menumbuhkan adanya keinginan usaha. Informasi dapat diperoleh dari sumber media cetak atau lembaga. Untuk mendapatkan peluang, informasi yang diperlukan antara lain tentang:

- 1) Produk, meliputi: jenis, spesifikasi, desain, kegunaan, mutu, proses, teknologi dan ketrampilan.
- 2) Pasar, meliputi: perkiraan besarnya permintaan pasar untuk menentukan volume penjualan, siapa calon konsumen, lokasi penyebaran konsumen, rantai tata niaga, barang-barang sejenis yang menjadi pesaing serta cara- cara pemasaran.
- 3) Pendanaan, meliputi jumlah dana yang diperlukan, lembaga perbankan pemberi dana, kebijakan dan persyaratan kredit, tingkat bunga, jangka waktu pengembalian dan jaminan kredit.
- 4) Perijinan, ketenaga kerjaan, bahan baku, bahan pembantu, transportasi dan komunikasi.

3. Peluang Usaha Bidang Boga

Makanan merupakan kebutuhan primer, tidak ada orang yang dapat berhenti untuk tidak makan. Sejalan dengan perkembangan teknologi, ekonomi dan sosial yang ada maka kebutuhan pangan akan berbeda-beda. Makin tinggi

status ekonomi seseorang, makin tinggi pula status makanan yang diperlukan terutama dalam hal mutu, jenis dan pelayanan. Dengan demikian kita bisa melihat bahwa pangandiperlukan setiap hari, hal tersebut merupakan peluang usaha yang sangat prospektif dan tidak akan tersaingi oleh sektor lain.

Berbagai peluang usaha bidang boga antara lain: katering dan restoran dengan berbagai karakteristik dan spesialisasinya, cafe, kantin, bakery dan pastry, teknologi pangan (diversifikasi olahan, bahan, pengawetan dan sebagainya), jasa mengolah makanan, jasa konsultasi diet, gizi dan masih banyak lagi jenis usaha yang dapat menjadi peluang untuk usaha boga. Berbagai usaha tersebut dari skala kecil atau rumah tangga hingga yang berskala besar dengan modal yang tidak sedikit.

G. Pemasaran

Pentingnya Pemasaran Dalam Bisnis

Membuka suatu bisnis/usaha tentu mempunyai suatu tujuan. Tujuannya bermacam-macam antara lain sekedar mengisi kesibukan, untuk mempertahankan hidup ataupun mencari laba dan mengembangkan usaha. Terlepas dari berbagai tujuan yang ingin dicapai, apalagi bila tujuan dari usaha tersebut adalah memperoleh laba/keuntungan/profit, maka aktifitas pemasaran menjadi sangat penting tidak saja bagi usaha berskala besar tetapi juga usaha kecil. Mengapa pemasaran penting? untuk apa perusahaan menghasilkan produk? Jawabnya tentu untuk dijual. Perusahaan akan menderita rugi apabila produknya tidak terjual/tidak laku, bahkan perusahaan dapat gulung tikar. Di sinilah terlihat betapa pentingnya pemasaran.

Pemasaran dapat diibaratkan sebagai “jembatan” antara produksi dan konsumsi. Dari hasil produksi baik barang atau jasa disampaikan melalui “jembatan” kepada konsumen. Bisa kita bayangkan apa yang akan terjadi apabila tidak ada jembatan atau jembatan tidak berfungsi dengan baik baik. Sudah

barang tentu tujuan yang sudah kita rencanakan tidak akan tercapai.

1. Ruang Lingkup Pemasaran

Perkembangan dewasa ini, pemasaran harus dipahami tidak dalam arti lama yaitu melakukan penjualan, tetapi dalam arti yang baru yaitu memuaskan kebutuhan pelanggan.

Paradigma pemasaran baru dimana fokusnya adalah kebutuhan dan keinginan konsumen dan sasaran yang akan dicapai adalah laba melalui kepuasan konsumen, maka pemasaran harus mencakup beberapa kegiatan, yaitu :

- a. Memahami kebutuhan konsumen dengan baik yaitu menemukan kebutuhan dan keinginan konsumen
- b. Mendesain produk, membuat produk, dan mengembangkan atau menyempurnakan.
- c. Menetapkan harga produk sehingga konsumen mampu membelinya
- d. Mendistribusikan produk supaya produk mudah diperoleh.
- e. Mempromosikan produk secara efektif.

2. Strategi Pemasaran

Suatu usaha yang baik seharusnya dimulai dengan melakukan strategi dengan beberapa target pasar yang spesifik didalamnya. Strategi adalah kesatuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menggabungkan antara keunggulan perusahaan dengan peluang dan tantangan lingkungan untuk mencapai misi dan tujuan organisasi. Strategi pemasaran untuk produk konsumsi berbeda dengan strategi pemasaran produk industri.

Perbedaan tersebut disebabkan perbedaan sifat produk yang dipasarkan dan perilaku pasar sasaran. Perusahaan perlu melakukan strategi pemasaran untuk mencapai tujuannya antara lain: memperoleh laba dan meningkatkan labanya, mengembangkan usahanya dan sebagainya. Perusahaan yang menyadari akan pentingnya strategi pemasaran dan mampu menggunakannya dengan tepat akan memiliki daya saing dan keunggulan yang kompetitif dibanding pesaingnya.

3. Strategi Bauran Pemasaran (*Marketing Mix*)

Marketing Mix (Bauran pemasaran) adalah seperangkat “alat” pemasaran yang dipergunakan Perusahaan untuk mencapai tujuan pemasarannya. Terdapat empat elemen bauran pemasaran yang dikenal dengan empat P yaitu *product*, *price*, *place*, dan *promotion*. Walaupun 4P bisa digunakan untuk produk (barang dan jasa), sebagian kalangan menganggap bahwa 4P berfungsi lebih baik untuk produk barang dibanding jasa. Sekarang ini berkembang menjadi 7P karena dianggap yang lebih sesuai/cocok untuk jasa, 3P yang lain adalah *People* (partisipan/karyawan), *Process* (proses) dan *Physical evidence* (lingkungan atau bukti fisik). Ketiga P terakhir ini secara terpadu akan membentuk positioning. Strategi P ini disebut sebagai strategi bauran pemasaran karena merupakan paduan strategi yang digunakan pihak manajemen untuk menghasilkan rencana pemasaran. Dalam proses perencanaannya, pihak manajemen harus membuat keputusan tentang setiap elemen dalam bauran pemasaran dan menentukan bagaimana pelaksanaannya.



Gambar 24.5 Marketing Mix (Bauran Pemasaran)

Masing-masing unsur bauran pemasaran tersebut adalah sebagai berikut:

a. Produk (*Product*)

Pengertian Produk

Produk adalah apapun yang dapat ditawarkan kepada pasar untuk memuaskan keinginan atau kebutuhan konsumen. Produk bisa bermakna barang dan jasa. Barang bersifat *tangible* (berwujud) dan jasa bersifat *intangible* (tidak berwujud tetapi dapat dirasakan, misalnya: kepuasan). Produk adalah unsur kunci dalam penawaran pasar. Bauran pemasaran dimulai dengan memformulasikan penawaran untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan konsumen. Konsumen akan menilai penawaran tersebut berdasarkan tiga unsur dasar, yaitu tampilan dan kualitas produk, kualitas jasanya, dan kesesuaian harganya. Ketiga elemen inilah yang akan menentukan kondisi persaingan produk yang ditawarkan perusahaan. Cakupan Produk Penawaran produk perusahaan kepada pasar mencakup:

- | | |
|-------------------|----------------|
| - Keanekaragaman | - Kemasan |
| - Kualitas | - Ukuran |
| - Desai/rancangan | - Pelayanan |
| - Bentuk | - Jaminan |
| - Merek | - Pengembalian |

b. Harga (*Price*))

Pengertian Harga

Harga adalah sejumlah uang yang dibayarkan konsumen kepada penjual atas dasar negosiasi dan kesepakatan antara kedua pihak. Secara klasik, harga adalah hal yang paling dominan menentukan pilihan konsumen saat membeli produk. Saat ini, harga masih merupakan hal penting karena kontribusinya terhadap penjualan dan keuntungan.

Harga adalah bagian dari bauran pemasaran yang menghasilkan laba, sedangkan bauran pemasaran yang lain membutuhkan biaya. Harga juga merupakan variabel yang fleksibel, mudah untuk diubah. Di sisi lain, harga juga akan membentuk persaingan ketat antar produsen. Masalah yang sering terjadi adalah harga yang terlalu berorientasi pada biaya, harga yang tidak diperbaiki seiring dengan perubahan pasar, harga yang tidak dipertimbangkan sebagai bagian dari bauran pemasaran, dan harga yang tidak

bervariasi pada produk yang berbeda.



Gambar 24.7 Menu dengan berbagai variasi harga

Perusahaan menangani penetapan harga dengan cara berbeda. Harga pada perusahaan kecil ditentukan oleh pimpinannya. Sedangkan pada perusahaan besar, harga ditentukan oleh manajer bagian produk dengan memperhatikan tujuann penetapan harga yang dibuat .Pada dasarnya harga pasti dipengaruhi oleh kombinasi antara permintaan dari konsumen dan penawaran dari produsen.

Faktor permintaan:

- selera pembeli
- daya belinya

Faktor penawaran:

- biaya produksi
- biaya pemasaran
- jumlah persaingan

Tiga factor dari pihak penawaran ikut menentukan harga produk, sehingga dalam menetapkan harga harus memperhatikan:

- Permintaan
- Biaya

- Persaingan

c. Tempat/Distribusi (*Place*)

Pengertian dan Cakupan Saluran Distribusi. Perusahaan tidak menjual sendiri produknya. Perusahaan menggunakan saluran distribusi atau tempat tertentu untuk menyajikan dan menyampaikan produknya kepada konsumen.

Saluran distribusi adalah penyaluran produk dari produsen hingga kepada konsumen. Perusahaan harus berhati-hati dalam memilih saluran distribusi, karena saluran distribusi yang panjang akan berakibat pada beban biaya yang besar, yang nantinya berpengaruh pada harga jual kepada konsumen.

Macam-macam saluran distribusi:

1. Saluran distribusi langsung, dari produsen kepada konsumen tanpa perantara.
2. Saluran distribusi semi langsung, menggunakan satu perantara (misalnya: pengecer) yang mengantarkan produk dari produsen kepada konsumen.
3. Saluran distribusi tidak langsung. (Menggunakan lebih dari satu perantara misalnya: pedagang besar dan pengecer)

Pemilihan Lokasi Usaha

Pemilihan lokasi bisnis yang strategis bagaimanapun juga merupakan salah satu keputusan yang harus diambil, dan akan mempunyai pengaruh terhadap bisnis tersebut. Ada beberapa faktor yang berlaku umum artinya dapat mempengaruhi pemasaran hampir semua jenis produk yaitu:

1. Potensi “trading area”
2. Kemudahan untuk dicapai
3. Potensi untuk berkembang
4. Fasilitas komunikasi
5. Jarak dari sarana bisnis
6. Keadaan ekonomi lingkungan
7. Kemungkinan untuk ekspansi

d. Promosi (*Promotion*)

Pengertian Promosi

Seberapa baik dan berkualitasnya produk yang dihasilkan perusahaan, tetapi jika tanpa promosi maka produk itu tidak dikenal dan dibeli konsumen. Sehingga kerja perusahaan menjadi sia-sia. Usaha untuk menginformasikan produk kepada konsumen yang disebut sebagai promosi. Kegiatan promosi yang direncanakan dengan baik akan memberikan kontribusi maksimal bagi

pendapatan perusahaan sekaligus memberikan citra yang baik terhadap konsumen.

Tujuan promosi:

1. Memberikan informasi kepada konsumen mengenai produk perusahaan
2. Menginformasikan persepsi atau image yang ingin disampaikan perusahaan.
3. Mendorong pemilihan dan pembelian produk perusahaan
4. Membujuk pelanggan untuk tetap setia pada produk perusahaan
5. Menstabilkan volume penjualan

Bentuk/Jenis Promosi

Bentuk-bentuk promosi antara lain yaitu: iklan, promosi penjualan, publisitas, tenaga penjual (*sales force*).



Gambar 24.9 Contoh Bentuk Promosi

e. Karyawan (*People*)

Dalam perusahaan jasa, hubungan antara perusahaan-karyawan akan mempengaruhi hubungan karyawan-konsumen. Pelaksanaan *internal marketing* antara perusahaan-karyawan ini dilakukan perusahaan dengan memberi dorongan kepada kinerja karyawan dan memberikan reward untuk kinerja yang baik. Karyawan yang tidak merasa senang bekerja di perusahaan akan menjadi teroris. Tren saat ini adalah *Customer comes second*, perusahaan mengutamakan kepuasan karyawannya terlebih dahulu, baru kemudian konsumennya. Hal ini dikarenakan karyawan yang puas akan memuaskan konsumen.

Karyawan adalah ujung tombak perusahaan, baik perusahaan dagang sebagai distributor, maupun dalam perusahaan jasa sebagai karyawan yang melayani konsumen. Hal penting lain yang harus diperhatikan membantunya mengatur hidup di luar tempat kerja, yaitu di lingkungan rumah atau keluarganya. Misalnya untuk karyawan yang mempunyai anak, perusahaan menyediakan tempat penitipan anak atau pengaturan jadwal yang lebih fleksibel.



Gambar 24.10 Karyawan

f. Lingkungan fisik (*Physical Evident*)

Physical evidence, yaitu tampilan fisik perusahaan yang akan menentukan nilai perusahaan di mata konsumen. Kebenaran di mata konsumen terjadi saat konsumen melihat properti perusahaan, seperti gedung, fasilitas, peralatan, kenyamanan ruangan,

dekorasi ruang, dan resepsionis perusahaan. Misalnya: suatu restoran dapat menampakkan *physical evidence* dengan menyajikan ruang makan yang nyaman, familiar, dekorasi yang baik dan modern, alunan musik, karyawan yang ramah, dan yang paling penting adalah kualitas makanan itu sendiri yang akan membuat sebuah restoran menempati pilihan utama konsumen.



Gambar 24.11 Bentuk *physical evidence*

Berupa Suasana Nyaman



Gambar 24.12 Bentuk *physical evidence*


Berupa pelayanan yang ramah

g. Proses (*Process*)

Perusahaan dapat memilih proses (*process*) yang berbeda dalam menyampaikan jasanya kepada konsumen. Proses memproduksi jasa yang sesungguhnya, yaitu pelanggan dapat melihat semua atau paling tidak sebagian dari proses. Mereka juga dapat berpartisipasi dalam proses tergantung pada seberapa besar manajer menginginkan untuk menghemat uang dan melibatkan mereka sebagai bagian dari pengalaman yang mereka beli. Bagaimanapun proses pelayanan harus mempermudah untuk menjalankan bisnis, dengan kata lain proses tersebut harus membantu dan justru tidak mempersulit. Elemen P tersebut di atas merupakan elemen yang dapat dikendalikan oleh perusahaan. Namun kita perlu ingat bahwa dalam meramu bauran pemasaran ada faktor-faktor yang tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan, misalnya: munculnya pesaing baru, ditemukannya mesin baru, produk baru, timbulnya inflasi, adanya larangan atau peraturan baru dari pemerintah, perubahan politik negara dan sebagainya. Faktor-faktor tersebut biasanya dikelompokkan dalam:

1) faktor politik dan hukum, 2) faktor ekonomi, 3) faktor sosial, dan 4) faktor

budaya. Faktor-faktor tersebut dapat menggagalkan usaha pemasaran. Untuk itu Harus pandai menyesuaikan factor yang dapat dikendalikan yaitu bauran pemasaran dengan factor yang tidak dapat dikendalikan, yang penting kita harus waspada dan pandai memanfaatkan sehingga kita dapat meningkatkan volume penjualan dan laba.

	<p style="text-align: center;">SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID</p> <p style="text-align: center;">SURAKARTA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345</p> <p style="text-align: center;">No. Fax. : (0271) 729261</p> <p style="text-align: center;">SURAKARTA KODE POS 57116-57199</p>	
<p style="text-align: center;">HAND OUT</p>		
Hand Out No.3	PENGELOLAAN USAHA	Waktu: 270 menit (6 x 45 menit)

Tema : Administrasi pembelian bahan makanan

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Menentukan produk makanan yang akan dijual
2. Mendeskripsikan tujuan, prosedur, metode, persyaratan petugas, dan administrasi pembelian bahan makanan
3. Membuat administrasi pembelian bahan makanan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Penerapan analisis SWOT dijelaskan dengan baik dan benar
2. Tujuan dan sasaran membuka usaha dijelaskan dengan baik dan benar
3. Pengertian administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
4. Maksud dan tujuan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
5. Manfaat administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
6. Kegiatan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
7. Penyelenggaraan administrasi dijelaskan dengan baik dan benar
8. Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha dijelaskan dengan baik dan benar
9. Pengertian pembelian bahan makanan dijelaskan dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan analisis SWOT pada usaha yang dijalankan
2. Siswa dapat menjelaskan tujuan dan sasaran membuka usaha
3. Siswa dapat menjelaskan Pengertian administrasi
4. Siswa dapat menjelaskan Maksud dan tujuan administrasi
5. Siswa dapat menjelaskan Manfaat administrasi
6. Siswa dapat menjelaskan Kegiatan administrasi
7. Siswa dapat menjelaskan Penyelenggaraan administrasi
8. Siswa dapat menjelaskan Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha
9. Siswa dapat menjelaskan Pengertian pembelian bahan makanan

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi
2. Maksud dan tujuan administrasi
3. Manfaat administrasi
4. Kegiatan administrasi
5. Penyelenggaraan administrasi
6. Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha
7. Pengertian pembelian bahan makanan

F. Materi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi perusahaan memiliki ruang lingkup yang lebih luas daripada manajemen dan kepemimpinan. Kata administrasi berasal dari kata latin (Yunani) yaitu ad + ministrare. Artinya adalah melayani, membantu atau memenuhi. Dalam buku Dasar-dasar Manajemen yang ditulis oleh Dedi Sudirman disebutkan bahwa administrasi adalah suatu pengabdian atau pelayanan, yaitu pemberdayaan sumberdaya lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut pengertian di atas administrasi diartikan dalam pengertian secara luas yaitu sebagai manajemen yang mengatur keseluruhan jalannya perusahaan. Administrasi yang akan kita pelajari ini adalah administrasi dalam pengertian administrasi secara sempit. Perkataan administrasi yang seringkali digunakan di Indonesia, berasal dari bahasa Belanda yaitu administratie dan dalam bahasa Inggris adalah administration. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau diartikan pula sebagai tata pembukuan. Tata usaha adalah kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, surat menyurat, ketik mengetik, kearsipan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan kantor. Dengan pengertian secara sempit maka administrasi diartikan sebagai pencatatan segala sesuatu tentang kejadian yang dilakukan secara kronologis dan teratur.

Proses administrasi dalam arti sempit dapat dibagi menjadi beberapa kegiatan, antara lain :

1. Menghimpun, artinya mengumpulkan segala sesuatu keterangan yang awalnya berserakan sehingga menjadi dapat digunakan.
2. Mencatat, artinya membukukan berbagai transaksi atau berbagai keterangan.
3. Mengolah, artinya memperbanyak, menyalin dan membuat informasi menjadi baru sehingga lebih bermanfaat.
4. Menggandakan, artinya memperbanyak dengan berbagai metode atau cara dan menggunakan berbagai alat.
5. Mengirim, artinya menyampaikan dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menaruh, artinya kegiatan meletakkan di tempat tertentu dengan maksud mudah untuk ditemukan kembali.

Unsur-unsur yang terlibat dalam administrasi transaksi adalah sebagai berikut :

1. Manusia.

Manusia adalah unsur utama dalam setiap kegiatan perusahaan seperti dalam kegiatan penjualan, pembelian, pengawasan, penggajian, promosi, administrasi, dan lain sebagainya. Kualitas setiap manusia yang terlibat dalam setiap kegiatan akan menentukan keberhasilan kegiatan tersebut. Kegiatan yang dilakukan oleh manusia yang professional akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, efektif dan efisien, serta memberikan kontribusi untuk kemajuan perusahaan. Maka perusahaan harus selalu memelihara dan meningkatkan kompetensi manusia yang terlibat dalam kegiatan perusahaan, karena hal itu merupakan asset utama bagi perusahaan.

2. Material/Harta Kekayaan

Material adalah harta kekayaan perusahaan yang digunakan untuk melakukan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien. Harta kekayaan yang

digunakan untuk melakukan administrasi penjualan adalah uang, perlengkapan administrasi, peralatan dan tempat (kantor).

3. Metode

Metode adalah cara yang ditempuh untuk melaksanakan sesuatu yang telah dirancang dengan baik sehingga tujuan akan dapat dicapai dengan tepat sesuai dengan perencanaan semula. Metode yang digunakan dalam melaksanakan administrasi penjualan berpedoman pada SOP (Standard Operational Procedure) administrasi transaksi perusahaan yang bersangkutan.

2. Maksud dan Tujuan Administrasi

Pencatatan semua kegiatan usaha yang sangat diperlukan bagi kelancaran dan pengelolaan perusahaan merupakan tugas administrasi.

Tugas-tugas tersebut meliputi catatan data-data transaksi bisnis, keuangan, produksi, persediaan produksi, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran perusahaan.

Adapun maksud dan tujuan adanya administrasi adalah agar seorang pengusaha dapat :

1. Memantau kegiatan-kegiatan administrasi perusahaannya
2. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaannya
3. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya
4. Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaannya

3. Manfaat Administrasi

Dengan pengorbanan yang telah dilakukan untuk melaksanakan administrasi transaksi dengan baik maka perusahaan akan memperoleh beberapa manfaat, antara lain :

1. Perusahaan akan dapat dengan mudah menghubungi pihak-pihak lain melalui berbagai media komunikasi baik itu rekanan, konsumen, instansi pemerintah maupun supplier.
2. Resiko kehilangan barang akan dapat diperkecil karena setiap transaksi (baik barang masuk , hasil pembelian, maupun barang keluar dari hasil penjualan) dapat dibukukan dengan rapi.
3. Memudahkan pelayanan purna jual kepada konsumen karena bukti transaksi konsumen dapat menunjukkan bukti-bukti kesepakan penjualan.
4. Pemilik perusahaan akan dapat dengan mudah mengikuti perkembangan perusahaannya melalui laporan hasil pencatatan.

4. **Kegiatan Administrasi**

Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat di setiap perusahaan, selama pengusaha tersebut ingin berhasil dalam mengelola usahanya.

Untuk mengetahui hal-hal yang perlu dicatat, yang harus ditelusuri adalah semua kegiatan yang dilakukan, kemudian dikelompokkan menjadi beberapa jenis kegiatannya. Disamping itu harus ditelusuri pula barang-barang dan hak milik lainnya yang berpengaruh terhadap operasi kegiatan usaha. Bentuk dan model pencatatan bisa bermacam-macam, tetapi yang perlu diperhatikan adalah bahwa catatan tersebut harus rapi, tertib, sistematis, mudah diperiksa dan dapat dikendalikan. Untuk memperjelas dan mudah dimengerti, di bawah ini ditunjukkan contoh jenis catatan dan kegiatan administrasinya.

Macam Catatan dan Materi atau Kegiatan

No.	Macam Catatan	Materi atau Kegiatan yang Dicatat
1	Catan perjanjian dagang	Dengan siapa janji itu dibuat, waktu, isi janji, dan keterangan lain yang perlu
2	Catatan pemesanan dan pengiriman	Nama dan alamat, jumlah pemesanan/kiriman, waktu pengiriman, dan keterangan lain yang perlu

3	Catatan pemasaran	Nama-nama distributor/agen, identitasnya, pemberian komisi, jadwal pengiriman barang dan sebagainya
4	Catatan proses produksi	Semua masalah yang berkaitan dengan kelancaran proses produksi
5	Catatan perbekalan/persediaan	Jenis, jumlah, arus keluar masuk barang, kondisi, dll. Perbekalan disini dapat untuk perkantoran ataupun untuk bahan-bahan proses produksi
6	Catan kepegawaian	Data dan identitas pegawai, jumlah upah atau gaji, prestasi kerja, dan catatan lainnya
7	Catatan surat menyurat	Mencatat semua keluar masuk surat dengan mencatat nomor surat, sifat, tanggal surat, tanggal proses surat, isi surat, dan keterangan lainnya yang penting
8	Catatan gudang	Jenis dan nama barang, jumlah , arus keluar barang, kondisi barang

5. Penyelenggaraan Administrasi

Barang-barang milik perusahaan harus diadministrasikan dengan baik, adapun cara yang dapat digunakan dalam mencatat barang-barang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pencatatan Terus Menerus

Pada sistem pencatatan terus menerus, semua kekayaan milik perusahaan dicatat secara kontinyu (terus menerus). Untuk setiap jenis barang dibuat perkiraan, rekening, kartu, buku administrasi tersendiri. Bertambahnya barang perusahaan dicatat di sebelah debit, dan berkurangnya barang milik perusahaan dicatat di sebelah kredit dalam setiap transaksi jual beli. Saldo barang harus dicocokkan dengan barang yang ada.

2. Sistem Pencatatan Secara Periodik.

Pada setiap adanya transaksi penjualan, hanya menerima uang atau piutang itulah yang diadministrasikan. Didalam kasus ini tidak dibuat jurnal untuk mengurangi perkiraan atau rekening perkiraan pembelian. Karena perhitungan secara fisik dilakukan pada waktu-waktu tertentu, maka sistem administrasinya disebut sistem periodik. Dalam rangka menunjang transaksi jual beli, maka perlu dipersiapkan seperangkat administrasi untuk mencatat kejadian-kejadian di dalam usaha bisnis.

6. Buku-Buku Administrasi dalam Pengelolaan Usaha

Buku-buku administrasi dalam pengelolaan usaha diataranya :

1. Buku pembelian
2. Buku Penjualan
3. Buku Voucher
4. Faktur, surat jalan, kuitansi, materai
5. Buku Pembukuan Uang
6. Buku Gudang
7. Buku Tenaga Kerja
8. Buku Agenda
9. Buku Produksi
10. Dan lain-lain.

7. PEMBELIAN BAHAN MAKANAN

1. Pengertian

Pembelian bahan makanan adalah proses penyediaan bahan makanan melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku dala upaya pemenuhan kebutuhan bahan makanan untuk penyelenggaraan makanan institusi. Dengan pembelian bahan

makanan yang ketat akan menyederhanakan perhitungan dan pengendalian harga makanan per porsi.

2. Etika pembelian

Etika pembelian menurut Mukri. Dkk (1990) adalah falsafah atau standar penyelenggaraan yang harus dimiliki suatu organisasi/ institusi penyelenggara pembelian bahan makanan. Fungsi bahan makanan dipengaruhi oleh kebijaksanaan institusi, syarat serta prosedur yang ditetapkan secara konsekuen dalam pembelian makanan.

➤ Hal-hal yang perlu diterapkan secara konsekuen dalam pembelian bahan makanan, yaitu :

- Pembelian bahan makan harus dilaksanakan dalam rangka pengawasan dan pengendalian bahan makanan perorang/ per porsi.

- Pembelian bahan makanan diselenggarakan dengan prosedur dan metode yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan segi-segi ekonominya.

- Pembelian bahan makanan harus dilakukan oleh suatu tim atau panitia yang terdiri dari unsur-unsur yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan makanan, pengawasan atau manajemen keuangan, pemilik institusi, serta unsure lain yang dibutuhkan sebagai pengawas.

- Dalam pembelian bahan makanan harus ditetapkan syarat peraturan sanksi, spesifikasi bahan makanan yang dibuat secara tertulis, jelas dan terbuka.

- Pembelian bahan makanan sifatnya harus terbuka dan resmi.

➤ Syarat sebagai petugas pembelian adalah :

- Mempunyai pengetahuan dasar mengenai kualitas bahan makanan, pengolahan makanan.

- Mempunyai kemauan dalam meneliti produk baru, meneliti keadaan pasar.

- Pengawasan kondisi, gudang bahan makanan.

➤ Disamping itu seorang petugas pembelian harus bersikap dan bertindak sebagai berikut :

- Berpenampilan wajar, tepat dan cepat waktu.

- Tepat memenuhi jadwal perjanjian dengan rekanan dan membuat batas waktu untuk setiap perjanjian dengan rekanan.
- Dapat membuat keputusan yang bijaksana. Membandingkan kualitas bahan makanan, harga termasuk perilaku dan dukungan , servis yang diberikan rekanan.
- Merahasiakan bahan makanan setiap rekanan.
- Melaksanakan proses pembelian bahan makanan secara bisnis, wajar, tanggap, etis dan harus hanya dilakukan selama waktu kerja.

3. Cara Pembelian Bahan Makanan

Pembelian bahan makanan dibagi menjadi 3 yaitu :

a. Pembelian langsung

Pembelian bahan makanan secara langsung ke pasar biasanya dilakukan di institusi makanan yang melayani konsumen sedikit sekitar 50 orang, sehingga penyediaan bahan makanan masih dapat dibatasi dengan cara pembelian langsung. Metode macam ini melalui prosedur yang sederhana. Pesanan dapat dilakukan melalui telepon, datang langsung ke pasar atau berdasarkan perjanjian antara pembeli dan penjual. Metode pembelian ini diharapkan mengikuti prosedur administrasi keuangan yang berlaku, harus ada bon pesanan, penerimaan dan pencatatan.

b. Pembelian di pasar petani atau pasar nelayan

Petugas pembelian bahan makanan mendatangi langsung ke lokasi dimana petani dan nelayan menjual hasil pertanian dan tangkapan ikannya. Biasanya pembelian ini hanya dilakukan untuk bahan makanan tertentu yang hanya tersedia secara musiman atau jumlahnya terbatas.

Keuntungan membeli langsung dari petani adalah pembeli dapat memperoleh bahan makanan dengan cara harus diperhitungkan biaya transportasi antara pasar dengan institusi karena akan mempengaruhi harga pembelian bahan makanan.

c. Pelelangan

Cara pembelian semi resmi semacam ini adalah mengikuti prosedur pembelian yang telah disebarkan dalam keppres No. 29-30 Tahun 1984 dan No.8 Tahun

1986 serta peraturan yang ditetapkan pemerintah daerah ataupun penanggung jawab tertentu.

➤ Sebelum acara pembelian dimulai pihak institusi yang bertugas pada bagian pembelian bahan makanan harus telah mempersiapkan ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai :

- Pokok-pokok perjanjian dengan rekanan
- Persyaratan dan ketentuan tentang pembayaran
- Persyaratan dan spesifikasi bahan makanan
- Harga standar
- Jangka waktu penyelesaian kontrak
- Penetapan sanksi-sanksi bila rekanan tidak memenuhi kewajiban baik menurut ketentuan hukum ataupun pihak institusi.
- Status hukum
- Hak dan kewajiban para pihak yang terlibat dalam perjanjian kontrak
- Prosedur pelelangan
- Pihak institusi mengundang rekanan/ penjual tentang adanya acara pelelangan resmi melalui media massa antara lain surat kabar, Koran, radio, dll.
- Bagi rekanan yang berminat dapat menghubungi pihak institusi dan menyelesaikan administrasi keikutsertaan bagi pemasok bahan makanan di institusi tersebut.
- Melakukan wawancara dengan rekanan mengenai standar bahan makanan, harga, kelengkapan badan usaha. Misalnya : izin perusahaan, wajib pajak, jaminan pajak, referensi.
- Dari wawancara pihak institusi menentukan pemenangnya dengan mempertimbangkan kualitas bahan makanan yang baik dengan harga tak terlalu tinggi.

- Apabila antara pembeli dan penjual telah se[akat dengan ketentuan yang berlaku maka dibuatlah perjanjian jual beli dengan sistem kontrak dengan jangka waktu tertentu.

➤ Penyerahan Bahan Makanan

Bahan makanan yang diserahkan oleh pemasok harus diperiksa guna mengetahui apakah jumlah dan kualitas bahan makanan yang diserahkan sesuai dengan ketentuan kontrak kerja. Biasanya penerimaan bahan makanan dilakukan oleh tim penerima bahan makanan yang khusus ditunjuk oleh pimpinan institusi.

Tugas dan tanggung jawab tim penerima bahan makanan :

- Meneliti apakah bahan makanan yang diserahkan oleh pemasok sesuai dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam kontrak kerja.
- Mencocokkan jumlah dan jenis bahan makanan yang diserahkan oleh pemasok apakah sudah sesuai dengan pesanan yang tercantum dalam daftar pesanan bahan makanan.
- Mengambil keputusan menerima atau tidak menerima bahan makanan yang diserahkan oleh pemasok.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Dalam modul mata pelajaran Pengolahan usaha boga ini akan membahas tentang mengolah usaha boga. Materi ini merupakan salah satu modal untuk mengetahui pengetahuan tentang usaha boga.

Penguasaan materi tentang pengolahan usaha boga sangat penting untuk membekali peserta didik dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang tersebut. Akan tetapi penguasaan tentang pengetahuan bahan – bahan makanan, pengetahuan menu resep dan pengetahuan tentang boga yang lainnya juga merupakan pengetahuan yang harus dimiliki.

Modul ini menyangkut tentang pengertian, jenis, karakteristik, fungsi dan struktur organisasi . Dalam menguasai pengolahan usaha boga tidak hanya mempelajari modul ini, akan tetapi modul tentang pengolahan usaha boga, modul tentang pengetahuan bahan pangan serta pengetahuan ilmu boga yang lain juga sebaiknya dipelajari.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan siswa dapat membedakan jenis usaha boga dan menghitung harga jual. Sehingga dapat menambah kreatifitas siswa dalam berwira usaha.

Komponen penting dalam mengembangkan usaha boga yaitu : rencana pembuatan produk, harga jual, hasil akhir. merupakan komponen yang saling berhubungan erat saling terkait.

Hasil akhir sangat dipengaruhi oleh rencana pembuatan produk, harga jual Untuk menghasilkan suatu jenis usaha boga.

B. Prasyarat

Modul ini berisi panduan, baik berupa praktik maupun teori pembahasan mengenai usaha boga. Dalam mempelajari modul ini hendaknya siswa memiliki

beberapa kompetensi atau kemampuan. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki oleh siswa adalah :

- 1) Membedakan jenis usaha boga .
- 2) Pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan makanan.

C. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk peserta didik

- Pelajari modul yang diberikan
- Diskusikan materi modul dengan kelompok belajar
- Diskusikan hasil kerja kelompok dengan dosen pembimbing
- Presentasikan hasil kerja kelompok
- Praktekkan dan presentasikan hasil secara individual
- Mengerjakan soal – soal tertulis setelah peserta didik diajarkan materinya.
- Setelah peserta didik siap mengerjakan soal – soal tertulis kemudian peserta didik siap mengerjakan soal tertulis kemudian peserta didik meminta nilai tertulis.

Untuk guru

- Membantu peserta didik dalam proses belajar
- Membantu peserta didik dalam memahami materi teori dan peaktik
- Membantu peserta didik untuk mengakses dan menemukan sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar
- Menjawab pertanyaan peserta didik mengenai materi pembelajaran
- Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok
- Membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar
- Mencatat penyampaian kemajuan peserta didik
- Melaksanakan penilaian.
- Menjelaskan kepada peserta didik bagian yang perlu diperbaiki dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya.

D. Tujuan Akhir

Selama mempelajari modul tentang pengolahan usaha boga ,siswa diharapkan mampu menjelaskan, mengidentifikasi, menyenutkan jenis, karakteristik,struktur organisasi dan langkah- langkah usaha boga.

E. Kompetensi

Setelah mempelajari modul ini siswa mampu :

1. Aspek Pengetahuan
 - a. Mengenal dan membedakan jenis- jenis usaha boga.
 - b. Mengenal dan mengetahui cara pembelian,penerimaan, penyimpanan bahan makanan.
2. Aspek sikap
 - a. Melakukan sanitasi peralatan dan lingkungan kerja.
 - b. Sopan santun, disiplin,tanggung jawab.
 - c. Melaksanakan cara pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan.
3. Aspek ketrampilan
 - a. Disiplin, tanggap,ramah dan cakap dalam bekerja.
 - b. Menggunakan peralatan dengan baik
 - c. Memilih bahan – bahan berkualitas bagus .

F. Cek Kemampuan

1. Apakah anda telah ketahui pengetahuan tentang pengolahan usaha boga yang meliputi :
 - a. Pengertian usaha boga
 - b. Karakteristik usaha boga
 - c. Struktur organisasi
 - d. Langkah – langkah usaha boga

BAB II

PEMBELAJARAN

A. Rencana Belajar Peserta Didik

Jenis kegiatan	Hari tanggal	Waktu	Tempat	Alasan pubahan	Tanda tangan
Kegiatan belajar I - Diskusi - Presentasi - Teori - Tanya jawab	Senin	5x45 menit	Disekolah		
Kegiatan belajar II - Diskusi - Presentasi - Teori - Tanya jawab	Senin	5x45 menit	Disekolah		
Kegiatan belajar III - Diskusi - Presentasi - Teori - Tanya jawab	Senin	5x45 menit	Disekolah		
Kegiatan belajar IV - Diskusi - Presentasi - Teori - Tanya jawab	Senin	5x45 menit	Disekolah		

B. Kegiatan Belajar

1) Kegiatan Belajar 1

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik mengetahui akan definisi, dan jenis – jenis usaha boga

b. Uraian Materi

Manajemen Usaha Boga adalah pengaturan suatu kegiatan penyelenggaraan di bidang makanan dalam jumlah yang lebih besar daripada penyelenggaraan makanan untuk keluarga atau minimal 25 orang secara komersial. Tujuan manajemen usaha boga : sesuai dengan sifatnya yang komersial, Manajemen Usaha Boga bertujuan untuk mendapatkan keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi dengan melakukan usaha di bidang penyelenggaraan makanan dengan berdasarkan pada etika berbisnis.

Sejak dahulu masyarakat Indonesia telah memiliki kebudayaan yang tinggi. Salah satu aspek kebudayaan adalah kebiasaan mengkonsumsi makanan tradisional khas bagi masyarakat.atau daerah setempat.

Setelah kita membahas mengenai bagaimana asal mula adanya usaha boga, perlu kita mengetahui macam- macam usaha boga. Sehubungan dengan banyaknya macam usaha boga maka kita dapat membedakan berdasarkan sifatnya :

a. Usah boga bersifat komersial

Jenis usaha boga ini menekankan pada mencari keuntungan yang sebesar-besarnya. Sebagai contoh restoran, kafetaria, dan perikanan

b. Usaha boga yang bersifat semikomersial

Disini lebih ditekankan pada tujuan ideal, yang berarti untuk memenuhi kepentingan umum atau kepentingan orang banyak tetapi disamping itu dilakukan juga langkah – langkah komersial yaitu mencari laba guna menutupi biaya biaya yang harus dikeluarkan untuk memelihara kelangsungan hidup usaha tersebut. Contoh kafetaria industri, mahasiswa dan asrama.

c. Usaha boga yang bersifat sosial

Usaha ini sepenuhnya ditujukan kepada segi kemanusiaan, jadi sama sekali tidak melaksanakan hal- hal yang bersifat komersial. Dana yang digunakan didapat dari bantuan pemerintah, para dermawan, yayasan, dsb

Macam usaha boga yang ada di masyarakat ialah:

1. Kafetaria

Kafetaria adalah suatu usaha boga yang memakai sistem pelayanan melayani sendiri. Disini para pembeli memilih sendiri makanan dan minuman yang diinginkan dan membawanya sendiri ke meja makan. Setelah selesai makan alat- alat diletakkan pada tempat yang telah disediakan atau diambil oleh pelayan.

2. Snack bar

Disediakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang membawa bekal sendiri dan yang ingin menambah dengan penutup makan dan minum. Usah boga ini merupakan usah yang komersial, sistem pelayanan ini dilayani oleh para pelayan tetapi tidak formal. disini hanya memerlukan beberapa pramuniaga yang melayani pembeli dengan cepat. Snack bar

juga melayani makanan yang cepat saji seperti hidangan telur, sandwich, pie, donat, dll.

3. Kantin (canteen)

Di tempat – tempat yang jauh dari pelayanan makanan besar diadakan kantin. Misalnya komplek suatu industri dan peristirahatan. Kantin dapat bersifat komersial atau semi komersial, tergantung pada maksud dan penyelenggaraan kantin tersebut cara pelayanannya dapat dengan melayani sendiri.

4. Coffee shop

Suatu usaha boga yang tidak formal, tetapi suasana tidak formal itu cukup menyenangkan. coffee shop merupakan usaha boga yang bersifat komersial. Cara pelayanannya memakai sistem dilayani oleh pelayan para pembeli sebagian duduk mengelilingi meja penghidang yang berbentuk huruf U, L atau I. Makanan yang dijual biasanya makanan yang cepat saji dan tidak mahal.

5. Makanan antaran (portable meals/ meals on wheels)

Usaha boga ini merupakan suatu perkembangan baru dalam pelayanan makanan. Diliar negeri ini dimaksudkan untuk orang – orang tua dan orang yang sakit. Makanan ini disiapkan oleh restoran atau rumah sakit dan diantar oleh mereka sendiri atau oleh pekerja – pekerja sosial.

6. School lunch

Tujuan daripada school lunch ialah memberikan makanan yang seimbang yang dapat menyokong $\frac{1}{3}$ – $\frac{1}{2}$ kebutuhan gizi anak dalam sehari dengan harga yang murah dan yang dapat melindungi kesehatan anak. Program school lunch akan lebih berhasil jika ada kerja sama antara ahli gizi, kepala sekolah, guru dan orangtua wali. Oleh karena itu sebelum mengadakan school lunch hendaknya kepala sekolah hendaknya kepala sekolah terlebih dahulumerundingkan dengan teman – teman sejawat kemudian dengan para orangtua murid

d. Rangkuman

Pengolahan Usaha Boga adalah pengaturan suatu kegiatan penyelenggaraan di bidang makanan dalam jumlah yang lebih besar daripada penyelenggaraan makanan untuk keluarga atau minimal 25 orang secara komersial. jenis- jenisnya adalah

1. Kafetaria
2. Snack bar
3. Kantin
4. Coffe shop
5. Makanan antaran
6. School lunch

e. Tugas Peserta Didik

Secara kelompok peserta didik diminta untuk mencari informasi dari sumber lain (buku, internet, survey) tentang pengertian pengolahan usaha boga beserta jenis – jenisnya.

f. Tes Formatif

Tes Formatif berbentuk uraian secara tertulis dengan soal :

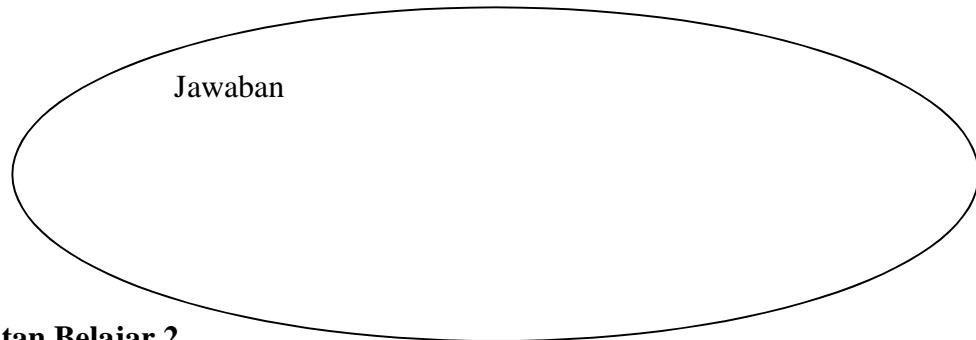
- 1) Jelaskan pengertian usaha boga!
- 2) Sebutkan jenis – jenis usaha boga!

g. Kunci Jawaban Formatif

- 1) Pengolahan Usaha Boga adalah pengaturan suatu kegiatan penyelenggaraan di bidang makanan dalam jumlah yang lebih besar daripada penyelenggaraan makanan untuk keluarga atau minimal 25 orang secara komersial.
- 2) jenis- jenisnya adalah
 - a. Kafetaria
 - b. Snack bar
 - c. Kantin
 - d. Coffe shop
 - e. Makanan antaran
 - f. School lunch

h. Lembar kerja

Mencari definisi pengolahan usaha boga dan jenis – jenisnya dari beberapa sumber atau literature baik dari buku, internet maupun survey langsung kelapangan.



C. Kegiatan Belajar 2

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, diharapkan peserta didik dapat mendiskripsikan tujuan, prosedur, persyaratan petugas dan administrasi pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan makanan

b. Uraian Materi

1. Pembelian bahan

Dalam memenuhi kebutuhan bahan baku untuk proses produksi pada umumnya perusahaan melakukan pembelian. Pembelian bahan ini dapat melalui leveranisir secara tetap, atau dibeli kepada setiap penjual bahan baku yang dibutuhkan. Kebutuhan bahan baku untuk keperluan proses produksi perusahaan pada dasarnya dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan akan memilih bentuk peramalan yang paling cocok bagi perusahaannya

➤ Kualifikasi petugas bagian pembelian

Pembelian merupakan salah satu tugas yang sangat penting dalam usaha yang bergerak dibidang produk, oleh karena itu perlu adanya seleksi personel yang akan ditugaskan pada bagian pembelian. Seperti kita ketahui tugas bagian pembelian adalah untuk mendapatkan bahan baku yang berkualitas baik, sesuai dengan jumlah yang diperlukan dan harganya yang relatif murah.

Tujuan ini dapat tercapai, apabila didalam pengadaan bahan kita menggunakan metode prosedur yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan.

Terdapat tiga hal yang harus dipenuhi agar pelaksanaan pengadaan bahan dapat dilakukan secara efektif:

a. Kualifikasi bagian pembelian

1. Jujur, sederhana bijaksana
2. Mempunyai pengetahuan dasar mengenai bahan dan penggunaannya
3. Pengenalan dalam survey pasaran mendapat sumber yang baik
4. Dapat mencari barang pengganti

b. standar spesifikasi pembelian

spesifikasi pembelian adalah deskripsi yang pasti mengenai kualitas, ukuran, berat faktor penjualan yang diinginkan. standar spesifikasi pembelian bahan ini apa bila disiapkan secara benar dapat berguna dalam beberapa hal misalnya

1. Memaksa kan pemimpin untuk menentukan terlebih dahulu deskripsi untuk jenis komoditi
2. Mencegah terjadinya salah pengertian antara pihak rekan dengan bagian pembelian
3. Memberikan fasilitas untuk pemeriksaan bahan makanan pada waktu pengiriman.

c. Metode dan prosedur pembelian

Tiga metodedasar pembelian:

1. Metode pembelian secara berkala

Metode ini biasa digunakan untuk barang – barang yang tidak cepat rusak orang yang bertanggung jawab dengan barang ini adalah penjaga gudang yang bertugas menentukan jumlah untuk setiap jenis barang yang diperlukan untuk oprasional.

2. Metode pembelian Daili market list

Metode ini biasanya digunakan untuk menjaga kualitas daripada bahan makanan yang akan digunakan setiap hari pada waktu yang senggang, maka kepala atau manager atau wakilnya harus melakukan penghitungan inventarisasi sisa bahan makanan yang berada di tempat penyimpanan misal bahan makanan yang berada direferigerator.

3. Metode pembelian standing order

Metode ini biasanya digunakan untuk bahan atau barang yang dikirim oleh pihak rekanan tanpa order yang spesifik. Metode pembelian ini cukup efisien untuk dijalankan, tetapi sebaliknya dapat menyebabkan terjadinya pemborosan dan biaya yang berlebihan apabila tidak dikendalikan dengan ketat.

2. Penerimaan barang

Penerimaan barang merupakan suatu hal yang cukup besar artinya dan fungsinya dalam pengendalian kualitas bahan baku. Apabila dokumen cukup lengkap maka pemeriksaan penerimaan bahan dapat dilakukan lebih mudah dengan memperhatikan faktur atau surat yang didawa oleh pengantar barang. Bila terjadi ketidaksesuaian antara order dengan barang yang dikirim maka bagian penerimaan barang dapat menegur atau menolak barang yang dikirim dengan menyertakan beberapa catatan yang perlu diketahui oleh pemasok barang. Pada bagian penerimaan terdapat pemeriksaan atau pengecekan menyangkut:

- a. Jumlah
- b. Kondisi dan kualitas barang
- c. Harga yang dibebankan, baik harga satuan maupun harga total.

Hal – hal yang harus diperhatikan dalam penerimaan barang .

- a. Jangan biarkan barang – barang langsung masuk ke gudang atau lemari pendingin sebelum diperiksa dengan skema
- b. Menimbang ulang untuk barang – barang tertentu
- c. Pastikan pengiriman barang tidak datang pada saat sibuk
- d. Setelah barang – barang diperiksa sesuai dengan pesanan maka barang dapat diteruskan ke gudang dengan di ikuti pencatatan dalam buku gudang atau kartu stock sesuai dengan macam dan jenis barang

3. Penyimpanan barang

Gudang merupakan salah satu sarana yang sangat diperlukan oleh semua perusahaan terutama perusahaan yang bergerak di bidang produksi, industri rumah tangga, menengah, besar. Gudang berfungsi untuk menyimpan persediaan bahan baku, baik dalam waktu singkat maupun panjang sesuai dengan sifat bahan yang disimpan. Masing – masing perusahaan akan merancang gudangnya sesuai bahan dan alat yang disimpan. Untuk mempersiapkan bahan baku dengan baik maka diperlukan tempat

penyimpanan bahan persediaan sehingga produksi dapat berjalan terus-menerus. Keadaan semacam ini disebabkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Bahan baku yang akan di pergunakan untuk proses produksi dalam perusahaan, tidak dapat didatangkan secara satu persatu karena hal ini akan berakibat tingginya harga jual sehingga produk tidak dapat bersaing di pasaran.
- b. Apabila terjadihwa bahan baku yang tidak dapat digudangkan karena keterlambatan pengiriman maka kegiatan produksi akan terhenti karena tidak ada bahan baku
- c. Perlu terdapat kartu sirkulasi barang yang terdapat digudang jangan sampai persediaan terlalu banyak karena akan berakibat tidak baik bagi perusahaan.persediaan barang yang besar akan menyerab dana yang besar juga.

❖ Prinsip – prinsip penyimpanan

Adapun prinsip penyimpanan sebagai berikut :

- a. Jumlah bahan baku

Jumlah bahan baku yang akan digunakan untuk prosesproduksi pada pereode yang akan datang

- b. Harga bahan

Harha bahan baku yang dibeli menjadi salah satu penentu dalam kebijaksanaan persediaan bahan. Harga bahan baku ini merupakan dasar penyusunan penghitungan berupa besarnya dana perusahaan yang harus disediakan untuk investasi dalam persediaan bahan baku.

- c. Kebujakan pembelajaran

Dalam mengelola gudang untuk persediaan bahan baku, terdapat kebijakan pendanaan yang akan dibelanjakan untuk persediaan bahan.

- d. Berdasarkan analisa diketahui pemakaian bahan sesungguhnya

Pemakaian bahan baku dari periodeke periodemelalui analisis dapat diketahui kenyataan kebutuhan dalam suatu periodemerupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan.

- e. Waktu tunggu

Yang dimaksud dengan waktu tunggu adalah tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku dengan datangnya bahan baku itu sendiri. waktu tunggu sangat penting diperhatikan karena hal ini sangat berhubungan dengan penentuan saat pemasaran kembali.

❖ Macam – macam buku gudang

a. Buku penerimaan barang

Pada saat barang diterima langsung dicek faktur atau surat jalan, koreksi harus diadakan oleh pembawa barang bila terjadi ketidak sesuaian antara surat- surat yang dibawa dengan ordes sebelumnya. Pengecekan tertentu tidak hanya terbatas pada :

1. Jumlah
2. Kondisi
3. Kualitas barang
4. Harga yang ditentukan baik harga satuan maupun harga total setelah dijumlah dengan baik

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah waspada terhadap “pemain nakal” suplier betapa pun sebaliknya anda jangan membiarkan barang – barang langsung masuk rak barang atau lemari pendingi sebelum diperiksa dengan saksama. Timbang ulang barang yang perlu ditimbang ulang, hitung ulang barang yang perlu dihitung sesuai dengan daftar spesifikasi pada order. Setelah barang diterima dalam keadaan baik maka barang harus disimpan sesuai dengan jenisnya untuk barang yang fresh harus diberi kode tanggal penerimaanya agar sistem pengeluaran dilakukan menurut barang yang lebih lama. pada usaha yang bergerak pada bidang makanan dan minuman misalnya restorant biasanya memiliki 2 jenis gudang yaitu:

- a. Gudang dengan udara yang kering dengan sirkulasi udara dan penerangan yang cukup seperti, gula, kopi, minyak, tepung, dll
- b. Ruang dingin

Dalam ruangan ini disimpan segala sesuatu yang memerlukan pendinginan misalnya:

1. Daging
2. Buah dan sayur

3. Susu, keju, mentega

d. Rangkuman

1. Pembelian bahan

Dalam memenuhi kebutuhan bahan baku untuk proses produksi pada umumnya perusahaan melakukan pembelian. Pembelian bahan ini dapat melalui leveranisir secara tetap, atau dibeli kepada setiap penjual bahan baku yang dibutuhkan. Kebutuhan bahan baku untuk keperluan proses produksi perusahaan pada dasarnya dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan akan memilih bentuk peramalan yang paling cocok bagi perusahaannya.

2. Penerimaan barang

Penerimaan barang merupakan suatu hal yang cukup besar artinya dan fungsinya dalam pengendalian kualitas bahan baku. Apabila dokumen cukup lengkap maka pemeriksaan penerimaan bahan dapat dilakukan lebih mudah dengan memperhatikan faktur atau surat yang didawa oleh pengantar barang. Bila terjadi ketidaksesuaian antara order dengan barang yang dikirim maka bagian penerimaan barang dapat menegur atau menolak barang yang dikirim dengan menyertakan beberapa catatan yang perlu diketahui oleh pemasok barang.

3. Penyimpanan barang

Gudang merupakan salah satu sarana yang sangat diperlukan oleh semua perusahaan terutama perusahaan yang bergerak di bidang produksi, industri rumah tangga, menengah, besar. Gudang berfungsi untuk menyimpan persediaan bahan baku, baik dalam waktu singkat maupun panjang sesuai dengan sifat bahan yang disimpan. Masing – masing perusahaan akan merancang gudangnya sesuai bahan dan alat yang disimpan. Untuk mempersiapkan bahan baku dengan baik maka diperlukan tempat penyimpanan bahan persediaan sehingga produksi dapat berjalan terus-menerus.

4. Tugas Peserta Didik

Secara kelompok anda diminta untuk mencari informasi dari sumber lain (buku, internet, survey) tentang contoh dari bahan pangan yang lainnya.

5. Tes Formatif

Tes Formatif berbentuk uraian secara tertulis dengan soal :

- 1) Sebutkan kualifikasi bagian pembelian ?
- 2) Sebutkan prinsip – prinsip penyimpanan bahan ?

6. Kunci Jawaban Formatif

1. Kualifikasi bagian pembelian
 - a. Jujur, sederhana bijaksana
 - b. Mempunyai pengetahuan dasar mengenai bahan dan penggunaannya
 - c. Pengenalan dalam survey pasaran mendapat sumber yang baik
 - d. Dapat mencari barang pengganti
2. Prinsip penyimpanan bahan
 - a. Jumlah bahan baku
 - b. Harga bahan
 - c. Kebijakan pembelian
 - d. Berdasarkan analisis diketahui pemakaian bahan sesungguhnya
 - e. Waktu tunggu

e. Lembar kerja

Jawab

D. Kegiatan Belajar 3

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Peserta didik mampu merencanakan produk usaha boga dan kebutuhan tenaga kerja dengan baik.

b. Uraian Materi

1. Perencanaan usaha boga

Mempertimbangkan produk yang akan dibuat meliputi jenis makanan yang akan dibuat, bentuk usaha dan jenis pelayanan yang diinginkan. Karakteristik konsumen meliputi kebiasaan, kesenangan, kecakapan, usia, jenis kelamin, kesehatan, status sosial ekonomi, dan pekerjaan Inventaris yang

dibutuhkan untuk sebuah usaha jasa boga. Aspek yang harus diperhatikan dalam perencanaan produksi antara:

a. Bahan

Bahan adalah bahan mentah, komponen dan sub komponen yang dipergunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

b. Sumberdaya manusia

Sumberdaya manusia, yang mampu mampu melaksanakan tugas operasional, manajerial dan produksi.

c. Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Fisik dan Penggunaannya
2. Fasilitas dan Peralatan
3. Penerimaan dan Penyimpanan (Gudang)
4. *Food Preparation* (Persiapan, pembersihan dan pengeringan)
5. *Cooking section, Bakeshop, Dessert section, Pantry section, Breakfast section, Catering unit*
6. Alat-alat Kebersihan
7. Alat-alat Penyajian (*Display and Service of Food*)
8. Fasilitas Tamu
9. Fasilitas Karyawan

d. Informasi

1. Tentukan usaha apa yang akan dibuka.
2. Analisa fasilitas yang dibutuhkan masyarakat.
3. Bagaimana potensi langganan. jenis kelamin, usia, serta status sosial ekonomi. Informasi ini diperlukan untuk menentukan level usaha institusi yang akan dibuka.
4. Adakah kemungkinan usaha tersebut dapat bertahan, bersaing, atau bahkan berkembang.
5. Darimana sumber dana diperoleh, berapa yang dibutuhkan, berapa perkiraan pendapatan dan pengeluaran dari institusi tersebut.
6. Syarat-syarat apa yang diperlukan untuk memperoleh tempat yang diinginkan, pengetahuan akan peraturan-peraturan daerah atau adat

istiadat setempat sangat diperlukan untuk menentukan pemilihan tempat.

7. Bagaimana mempersiapkan pegawai, mebel, dan juga peralatan operasional.
8. Analisa kecenderungan yang dapat mempengaruhi kesuksesan kegiatan, misalnya pertumbuhan penduduk, kompetisi, mobilisasi, lalu lintas, dan hal-hal lainnya.

Contoh: perencanaan menu pada restoran, hal yang harus diperhatikan adalah:

a. Pengertian

Menu diartikan sebagai susunan makanan yang disiapkan untuk disajikan sebagai hidangan, Daftar makanan yang bisa dipesan, Daftar makanan yang akan dihidangkan

b. Fungsi menu

Fungsi menu dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menentukan anggaran belanja
2. Menentukan peralatan yang dibutuhkan
3. Menentukan teknik olah dan waktu untuk pengolahan
4. Menentukan tenaga dan keterampilan yang dibutuhkan.
5. Menentukan siapa yang akan dihidangkan dan siapa yang akan menyiapkan masakan

c. Saran dalam penyusunan menu

1. Buatlah rencana hidangan secara tertulis
2. Menu digunakan sebagai pegangan, baik bagi pelanggan maupun karyawan.
3. Menu dapat dijadikan pedoman belanja bahan
4. Pertimbangkan aspek-aspek menu yang dibuat
 - Aspek umum anggaran, peralatan, keterampilan, dan waktu yang dibutuhkan.
 - Aspek yang spesifik meliputi variasi dan keseimbangan kombinasi menu.
5. Masukkan makanan baru supaya dapat menjadi makanan favorit

d. Pola menu

e. Ditinjau dari kehadiran hidangan :

Menu Tetap; adalah menu yang menawarkan hidangan yang sama untuk setiap harinya, menu seperti ini digunakan di restoran dan usaha makanan. Menu Berputar; adalah menu yang berganti-ganti setiap harinya untuk periode tertentu.

2. Kebutuhan tenaga kerja

Perencanaan kebutuhan tenaga kerja menjadi aktivitas penting dalam menjalankan produksi yang peka terhadap perubahan permintaan. Strategi mengikuti permintaan (chase demand strategy) dengan teknik pengaturan jumlah tenaga kerja (varying workforce size) dilaksanakan dengan mengatur tenaga kerja secara fleksibel dalam merekrut dan memberhentikan pekerja sesuai dengan kebutuhan produksi (manpower hire and layoff). Penentuan jumlah tenaga kerja biasanya diestimasikan tanpa memperhatikan pembagian kerja, atau diasumsikan setiap tenaga kerja akan mengerjakan keseluruhan aktivitas produksi dari pertama hingga terakhir.

Perencanaan Tenaga Kerja bukanlah proses yang dapat dilakukan hanya dalam Divisi Sumber Daya Manusia. Komunikasi yang sangat intensive, harus dilakukan dengan pihak lainnya, seperti Divisi Operasi/Produksi, Keuangan, dan divisi lain yang juga berkaitan secara langsung. Proses Perencanaan Tenaga Kerja memerlukan informasi seperti :

1. Data Master Karyawan : informasi pekerja, dengan seluruh kriteria (nomor, jenis kelamin, kelompok usia, tahun layanan, demografis/lokasi)
 2. Manajemen Organisasi/Posisi : informasi yang ada dalam struktur organisasional yang ada dengan informasi urutan dan tingkatan. Hal yang penting adalah orang yang bertanggung jawab pada posisi/pekerjaantersebut.
 3. Manajemen Kompetensi/Keterampilan: informasi keterampilan atau bahkan kemampuan orang-orang bekerja pada posisinya atau di kantor
 4. Anggaran: Kemampuan finansial organisasi yang telah direncanakan sebelumnya dengan kebutuhan tenaga kerja.
- Dari informasi di atas maka kita dapat memperoleh gambaran lengkap mengenai kondisi organisasi kita saat ini. Setelah itu kita dapat menerjemahkan prestasi baru yang akan dilakukan untuk satu tahun berikutnya.

Satu proses yang biasanya dilakukan dalam proses ini adalah “Profile Matching”, dalam bentuk simulasi proses untuk melihat kebutuhan organisasi terhadap ketersediaan tenaga kerja. Beberapa langkah yang pada akhirnya kita hasilkan setelah proses Perencanaan Tenaga Kerja adalah :

1. Gambaran kebutuhan struktur dan tenaga kerja organisasional secara lengkap.
2. Penempatan karyawan secara tepat dalam organisasi. Langkah ke depan yang dapat diproses adalah: Rekrutmen, Perencanaan Karir dan Suksesi, atau bahkan Pengembangan Manusia
3. Merencanakan anggaran yang diperlukan.

Semua proses ini akan sangat mudah dan mungkin jika organisasi memiliki sistem Sumber Daya Manusia yang komprehensif dan terintegrasi.

c. Rangkuman

Mempertimbangkan produk yang akan yang dibuat meliputi jenis makanan yang akan dibuat, bentuk usaha dan jenis pelayanan yang diinginkan. Karakteristik konsumen meliputi kebiasaan, kesenangan, kecakapan, usia, jenis kelamin, kesehatan, status sosial ekonomi, dan pekerjaan Inventaris yang dibutuhkan untuk sebuah usaha jasa boga.

Perencanaan Tenaga Kerja bukanlah proses yang dapat dilakukan hanya dalam Divisi Sumber Daya Manusia. Komunikasi yang sangat intensive, harus dilakukan dengan pihak lainnya, seperti Divisi Operasi/Produksi, Keuangan, dan divisi lain yang juga berkaitan secara langsung.

d. Tugas Peserta Didik

Secara kelompok anda diminta untuk mencari informasi dari sumber lain (buku, internet, survey) tentang perencanaan usaha boga dan kebutuhan tenaga kerja.

e. Tes Formatif

Tes Formatif berbentuk uraian secara tertulis dengan soal :

- 1) Sebutkan dan jelaskan aspek apa saja yang perlu di perhatikan dalam perencanaan produksi

- 2) Apa saja informasi yang dibutuhkan untuk mengetahui proses perencanaan tenaga kerja

f. Kunci Jawaban Formatif

1) a. Bahan

Bahan adalah bahan mentah, komponen dan sub komponen yang dipergunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

b. Sumberdaya manusia

Sumberdaya manusia, yang mampu mampu melaksanakan tugas operasional, manajerial dan produksi.

c. Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Fisik dan Penggunaannya
2. Fasilitas dan Peralatan
3. Penerimaan dan Penyimpanan (Gudang)
4. *Food Preparation* (Persiapan, pembersihan dan pengeringan)
5. *Cooking section, Bakeshop, Dessert section, Pantry section, Breakfast section, Catering unit*
6. Alat-alat Kebersihan
7. Alat-alat Penyajian (*Display and Service of Food*)
8. Fasilitas Tamu
9. Fasilitas Karyawan

d. Informasi

1. Tentukan usaha apa yang akan dibuka.
2. Analisa fasilitas yang dibutuhkan masyarakat.
3. Bagaimana potensi langganan. jenis kelamin, usia, serta status sosial ekonomi. Informasi ini diperlukan untuk menentukan level usaha institusi yang akan dibuka.
4. Adakah kemungkinan usaha tersebut dapat bertahan, bersaing, atau bahkan berkembang.
5. Darimana sumber dana diperoleh, berapa yang dibutuhkan, berapa perkiraan pendapatan dan pengeluaran dari institusi tersebut.
6. Syarat-syarat apa yang diperlukan untuk memperoleh tempat yang diinginkan, pengetahuan akan peraturan-peraturan daerah atau adat

istiadat setempat sangat diperlukan untuk menentukan pemilihan tempat.

7. Bagaimana mempersiapkan pegawai, mebeler, dan juga peralatan operasional.
8. Analisa kecenderungan yang dapat mempengaruhi kesuksesan kegiatan, misalnya pertumbuhan penduduk, kompetisi, mobilisasi, lalu lintas, dan hal-hal lainnya.

- 2)
 - a. Data Master Karyawan : informasi pekerja, dengan seluruh kriteria (nomor, jenis kelamin, kelompok usia, tahun layanan, demografis/lokasi)
 - b. Manajemen Organisasi/Posisi : informasi yang ada dalam struktur organisasional yang ada dengan informasi urutan dan tingkatan. Hal yang penting adalah orang yang bertanggung jawab pada posisi/pekerjaantersebut.
 - c. Manajemen Kompetensi/Keterampilan: informasi keterampilan atau bahkan kemampuan orang-orang bekerja pada posisinya atau di kantor
 - d. Anggaran: Kemampuan finansial organisasi yang telah direncanakan sebelumnya dengan kebutuhan tenaga kerja. Dari informasi di atas maka kita dapat memperoleh gambaran lengkap mengenai kondisi organisasi kita saat ini. Setelah itu kita dapat menerjemahkan prestasi baru yang akan dilakukan untuk satu tahun berikutnya.

g. Lembar kerja

Peserta didik membuat artikel tentang perencanaan usaha boga dan kebutuhan tenaga kerja.

E. Kegiatan Belajar 4

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Diharapkan peserta didik dapat menghitung harga pokok harian ,harga jual dan titik impas (BEP)

b. Uraian Materi

- Menghitung hargam pokok harian

secara sederhana kalkulasi harga pokok makanan harian dapat dinyatakan dengan jumlah bahan makanan yang digunakan dikalikan dengan harga satuan bahan makanan tersebut. Dengan kata lain harga pokok makanan harian merupakan jumlah harga pokok makanan yang tercantum pada formulir permintaan barang gudang pada hari tersebut jadi:

$\text{Harga pokok makanan harian} = \text{jumlah permintaan barang gudang harian}$

Bila karena sesuatu dan lain hal ada pengeluaran langsung (*direct issues*) pada hari tersebut maka kalkulasi harga pokok makanan menjadi :

$\text{Harga pokok makanan harian} = \text{jumlah permintaan barang gudang harian} + \text{pengeluaran langsung pada hari tersebut}$
--

Pengeluaran langsung merupakan bahan makanan yang langsung dikirim ke dapur setelah diterima oleh fungsi penerimaan. Bahan makanan tersebut tidak disimpan di gudang, tetapi langsung dikirim ke dapur.

Ada beberapa pengertian harga pokok yang lazim di industri hotel dan restoran seperti harga pokok yang dikonsumsi, harga pokok makanan yang di jual dan apa pula harga pokok makanan karyawan .harga pokok makanan yang dikonsumsi merupakan jumlah harga pokok yang terjadi. Dengan kata lain harga pokok bahan makanan yang tercantum pada formulir permintaan barang gudang ditambah dengan pengeluaran langsung jadi:

$\text{Harga pokok makanan yang dikonsumsi} = \text{jumlah permintaan barang gudang} + \text{pengeluaran langsung}$

- Menentukan harga jual

Setiap kegiatan usaha boga pasti akan selalu berusaha meningkatkan aktivitasnya sehingga didapatkan Revenue yang di harapkan Revenue atau pendapatan yang mengandung profit tertentu. Profit diperoleh karena produk dijual dengan harga tertentu. Dengan demikian harga jual merupakan inti dari seluruh kegiatan usaha. Untuk menentukan beberapa harga jual suatu makanan ada beberapa hal yang harus diketahui yaitu sebagai berikut:

1. Total harga seluruh komponen bahan yang dipakai untuk membuat makanan (materials breakdown)

2. Biaya produksi selama memproses bahan mulai dari bahan mentah hingga bahan matang.
 3. Kebijakan harga pokok makanan (food cost) yang ditentukan oleh manajemen sebagai factor pembagi dalam penghitungan cost dan harga pokok penjualan.
 4. Nilai tertentu yang mungkin harus ditambahkan pada harga pokok penjualan. Misalnya pajak (government tax) dan uang service
- Dengan keempat hal tersebut, maka diperoleh harga jual (selling price) untuk setiap makanan. Harga jual inilah yang dipasang dalam daftar menu yang ditawarkan pada para tamu di restoran

Untuk menentukan harga jual digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Selling price} = \frac{\text{total food cost} \times 100\%}{\text{cost\%}}$$

Total food cost setelah ditambah biaya produksi Rp 41.707 dan food cost ditentukan 35%

- Titik impas atau break event point (BEP)

break event point (BEP) dalam bahasa Indonesia disebut juga dengan titik impas. Jika suatu usaha dibuka, selama beberapa bulan perusahaan akan mengeluarkan biaya usaha. Selama itu restoran akan mendapat penjualan sedikit demi sedikit (dibandingkan dengan cost & sales). Pada bulan selanjutnya mungkin akan mencapai BEP atau titik impas dimana total Revenue = total cost. Setelah titik ini dilalui, maka baru akan didapatkan keuntungan dari usaha tersebut. Dengan kata lain pada saat itu sudah mulai ada profitabilitas.

Oleh karena itu pada bulan pertama biasanya perusahaan menggencarkan produktivitas penjualan agar titik BEP ini segera dicapai dan kemudian segera mendapat keuntungan.

$$\text{Rumus: BEP} = \text{TR} = \text{TC}$$

BEP = break even point (titik impas)

TR = total revenue (total pendapatan)

TC = total cost (total biaya)

Jadi, untuk usaha yang baru mulai umumnya mereka berusaha dengan berbagai strategi penjualan untuk meningkatkan penjualan, dengan harapan pendapatan yang diperoleh akan setara dengan biaya total yang dikeluarkan. Karena setelah BEP tercapai, minimal perusahaan tidak lagi mengeluarkan biaya usaha karena sudah dapat dipenuhi dari pendapatan TR. Langkah selanjutnya adalah diupayakan untuk terus meningkatkan penjualannya guna memperoleh keuntungan (profit) dan sedikit demi sedikit dapat mengembalikan investasi yang sudah dikeluarkan.

c. Rangkuman

Dalam pengolahan usaha boga terdapat penghitungan harga pokok, harga jual dan titik impas.

d. Tugas Peserta Didik

Secara kelompok anda diminta untuk menentukan harga jual suatu produk makanan.

e. Tes Formatif

Tes Formatif berbentuk uraian secara tertulis dengan soal :

1. Sebuah restoran mempunyai daftar belanja sebagai berikut, hitunglah harga jualnya!

Bahan	Harga
1 ekor ayam (1 kg)	Rp. 22.000,00
Air kelapa	Rp. 250,00
Bumbu-bumbu	Rp. 3.000,00
Minyak goreng	Rp. 3.000,00
Bahan Sambal	Rp. 4.000,00
lalapan	Rp. 2,500,00
Baras (1kg)	Rp. 7,250,00
Bahan Bakar	Rp. 2.000,00
Air	Rp. 1.000,00

Transpot belanja	Rp. 2.000,00
Jumlah	Rp. 47.000,-

f. Kunci Jawaban Formatif

Penghitungan harga jual dengan mark up 40%

1. Berdasarkan Biaya Produk

$$\begin{aligned}
 &= \text{Rp.}47.000,- + (40\% \times \text{Rp.}47.000,-) \\
 &= \text{Rp.} 47.000,- + \text{Rp.} 18.800,- \\
 &= \text{Rp.} 66.800,- \text{ (harga jual keseluruhan)}
 \end{aligned}$$

Harga jual ayam goreng per-porsi

$$\begin{aligned}
 &= \text{Rp.} 66.800,- : 12 \\
 &= \text{Rp.} 5.567,- \text{ dibulatkan (Rp. 5.500,-)}
 \end{aligned}$$

Berdasarkan Harga Jual

Biaya

Harga jual =

(1 - % mark up)

$$\begin{aligned}
 &\frac{\text{Rp.} 47.000,-}{1 - 0,4} = \frac{\text{Rp.} 47.000,-}{0,6} \\
 &= \text{Rp.} 78.333,- \text{ (harga jual keseluruhan)} \\
 &\text{harga jual ayam goreng per-porsi} \\
 &= \text{Rp.} 78.333,- : 12 \\
 &= \text{Rp.} 6.527,- \text{ dibulatkan (Rp. 6.550,-)}
 \end{aligned}$$

g. Lembar kerja

BAB III

EVALUASI

Proses penilaian meliputi kegiatan perencanaan penilaian, mempersiapkan peserta, menyelenggarakan penilaian dan meninjau ulang penilaian. Berikut adalah contoh format dan cara pengisian yang perlu disiapkan oleh instruktur dalam pelaksanaan uji kompetensi :

A. Kognitif Skill

Teknik pengujian yang direncanakan akan digunakan untuk mengukur kemampuan peserta diklat, meliputi :

1. Presentasi (menilai tentang kecakapan hidup/*Life skill*)
2. Tes tertulis (berupa tes teori yang dilaksanakan pada akhir kegiatan)
3. Tes wawancara (menilai tentang kemampuan dibidang kompetensi dan komunikasi)

Format Penilaian Pengetahuan

Unit :

Tanggal Assessment :

No	Sub Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Pertanyaan	Jwb yg dihrpkan	K	Bk	Ctt
1.	Menyebutkan jenis – jenis usaha boga	1.1berbagai macam jenis usaha boga	1. sebutkan jenis – jenis usaha boga	- jenis usaha boga dibedakan menjadi kaferaria, snack bar, kantn, coffe shop,makanan antaran school lunch			

K : Kompeten

BK : Belum Kompeten

B. Psikomotorik Skill

Beberapa aspek yang dapat dicatat penguji pada saat tes praktek berlangsung dan dapat dijadikan bahan saat wawancara, antara lain:

- 1) Sanitasi *higiene* (personal, alat, bahan, area kerja).
- 2) Alat yang digunakan (kesesuaian alat dengan fungsinya).
- 3) Bahan yang digunakan (pemilihan bahan disesuaikan dengan fungsinya).
- 4) Proses pengolahan .
- 5) Hasil kerja.

Format Catatan Penilaian Ketrampilan

Kode unit :

Judul Kompetensi :

Nama Kandidat :

Selama praktek ketrampilan, apakah kandidat mampu mendemonstrasikan :	Ya	Tidak	Ket
1. Tiga macam cara proses pengadaan bahan makanan			
a. Proses pembelian bahan			
b. Proses penerimaan bahan			
c. Proses penyimpanan bahan			
Unjuk kerja kandidat secara keseluruhan memenuhi standar kompetensi			

Nama dan tanda tangan penilai : Tanggal,

.....

A. Attitude Skill

Format Attitude Skill

Angket untuk kandidat

Nama penilai :

Waktu penilaian :

Keterangan	SS	S	TS	STS
1.Saya memerlukan lebih banyak informasi sebelum penilaian dilaksanakan.				
2. Saya siap untuk dinilai.				
3. Penilai menjawab semua pertanyaan saya sebelum penilaian dilaksanakan				
4. Saya sepenuhnya mampu menjelaskan kompetensi yang selama ini saya miliki				
5. Penilai member umpan balik yang mendukung selama penilaian.				
6. Penilai menyampaikan umpan balik yang jelas setelah penilaian.				
7. Penilai bersama saya mempelajari semua dokumen serta menandatangani setelah penilaian.				
8. Penilaian berlaku adil dan tidak merugikan saya.				
9. Penilaian menggunakan ketrampilan komunikasi yang efektif selama proses penilaian berlangsung.				
10.Saya mengetahui dimana dokumen penilaian akan ditempatkan dan siapa saja yang dapat meakses.				
Komentar				

Keterangan :

SS: sangat setuju

S :setuju

TS : tidak setuju

Nama Kandidat

STS : sangat tidak setuju

.....

B. Batasan Waktu Yang Telah Ditetapkan

Tes tertulis akan dilaksanakan selama 60 menit, tes wawancara selama 15 menit dan ujian praktek selama 4 x 45 menit.

C. Produk/Benda Kerja Sesuai Kriteria Standart



Gambar cafetaria



Gambar restorant



Gambar kantin



Tokoroti

D. Kunci Jawaban

1. Pengolahan Usaha Boga adalah pengaturan suatu kegiatan penyelenggaraan di bidang makanan dalam jumlah yang lebih besar daripada penyelenggaraan makanan untuk keluarga atau minimal 25 orang secara komersial.
2. jenis- jenisnya adalah
 - a. Kafetaria
 - b. Snack bar
 - c. Kantin

- d. Coffe shop
 - e. Makanan antaran
 - f. School lunch
3. Kualifikasi bagian pembelian
- a. Jujur, sederhana bijaksana
 - b. Mempunyai pengetahuan dasar mengenai bahan dan penggunaanya
 - c. Pengenalan dalam survey pasardan mendapat sumber yang baik
 - d. Dapat mencari barang pengganti
4. Prinsip penyimpanan bahan
- a. Jumlah bahan baku
 - b. Harga bahan
 - c. Kebijakan pembelian
 - d. Berdasarkan analisis diketahui pemakaian bahan sesungguhnya
 - e. Waktu tunggu

BAB IV

PENUTUP

Jika anda sudah menguasai tentang pengolahan usaha boga, anda akan lebih mudah memahami dan membedakan jenis usaha boga, pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan makanan produk usaha boga dan kebutuhan tenaga kerja, dan menghitung harga jual dan harga pokok produksi yang sesuai dengan standart yang telah ditetapkan atau dipersyaratkan oleh Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesi. Dan digunakan sebagai dasar pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Terpadu pada bidang keahlian Tata Boga

DAFTAR PUSTAKA

- DRA. Ari Fadiati, M.Si. mengelola usaha boga yang sukses. Jakarta: Direktorat Jendral pendidikan tinggi, departemen pendidikan dan kebudayaan 1988
- I.B.M Wiyasa 2006. f&b cost control untuk hotel dan restoran. Yogyakarta: ANDI OFFSET
- Ir. Masukn Hartano, dkk.. pengolahan usaha, Bandung. Angkasa Bandung
- M Sodnyana Putra. pengelolaan usaha. Direktorat pendidikan menengah kejuruan. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1979
- , (2004). Kurikulum SMK Edisi 2004 Bidang Keahlian Tata Boga Program Restoran. Dikdikmenjur
- , (2004). Kurikulum SMK Edisi 2004 Bidang Keahlian Tata Boga Program pengolahan usah boga. Dikdikmenjur

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/SMAK
Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
Kelas /Semester : X/ 1 dan 2

Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	<ul style="list-style-type: none">Hygiene dan sanitasi makanan	Mengamati : <ul style="list-style-type: none">Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel yang berkaitan dengan hygiene dan sanitasi makanan	Observasi <ul style="list-style-type: none">Pengamatan sikap saat berdiskusi, uji coba dan presentasi	2 minggu	<ul style="list-style-type: none">Video/GambarReferensi / bahan ajar /artikelLembar kasus
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, hygiene dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none">Menilai Penerapan Hygiene dan	Menanya : <ul style="list-style-type: none">Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, peran, ruang lingkup, persyaratan hygiene dan sanitasi			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2.Menunjukkan perilaku amaliah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p>	sanitasi makanan	<p>makanan; serta hubungan antara aspek hygiene dan sanitasi makanan dengan masalah keracunan makanan.</p> <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang hygiene dan sanitasi makanan Melakukan penilaian penerapan hygiene dan sanitasi saat praktik atau menggunakan film/lembar kasus 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Hasil penilaian penerapan hygiene dan sanitasi makanan <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap</p>		
3.1.Mendeskripsikan peranan, ruang lingkup dan persyaratan hygiene dan sanitasi bidang makanan		<p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan analisis Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan analisis 			
4.1. Menilai penerapan hygiene perorangan (personal hygiene) di dapur dan ruang pelayanan makanan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			selama proses berlangsung		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku amaliah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>3.2. Mendeskripsikan jenis-jenis, struktur dan perkembangbiakan mikroorganisme</p> <p>4.2. Melakukan penanganan makanan untuk mencegah perkembangbiakan mikroorganisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mikroorganisme Penanganan makanan 	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel yang berkaitan dengan mikroorganisme terkait dengan makanan <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, peran, jenis, struktur; perkembangbiakan, serta hubungan antara mikroorganisme dengan penyakit yang disebabkan oleh makanan. <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang mikroorganisme terkait dengan makanan Melakukan penanganan makanan untuk mencegah perkembangbiakan mikroorganisme yang merugikan (sterilisasi, sanitasi dll) dan mencatat 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan</p>	6 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar Referensi / bahan ajar / artikel Lembar kasus

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
yang merugikan		<p>kejadian yang dapat dijadikan sumber data untuk menjawab pertanyaan</p> <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan praktik penanganan makanan Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan analisis Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan analisis 	<p>perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p> <p>Tes Kinerja</p> <p>Melakukan penanganan makanan</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku amaliah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah</p>	<p>Resiko hygiene makanan (keracunan dan kerusakan makanan)</p>	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel yang berkaitan dengan Resiko hygiene makanan <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, ciri-ciri, penyebab kerusakan, cara pencegahan resiko hygiene serta hubungan antara resiko hygiene dengan perkembangan usaha 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi <p>Portofolio</p>	4 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar Referensi / bahan ajar /artikel Lembar kasus Lembar tugas

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>3.3.Menganalisis resiko hygiene (keracunan dan kerusakan makanan) di tempat kerja</p> <p>4.3. Menilai kerusakan makanan</p>		<p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang resiko hygiene makanan Menganalisis resiko hygiene makanan berdasarkan lembar tugas Menilai kerusakan makanan berdasarkan lembar kasus <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan lembar tugas Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan lembar tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes Tes tertulis</p> <p>Jurnal Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p>		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja	Mikroorganisme penyebab	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamata 	2	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gam

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku amaliah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>3.4.Memahami mikroorganisme penyebab keracunan makanan</p> <p>4.4. Menyimpulkan faktor penyebab keracunan makanan</p>	Keracunan Makanan	<p>membaca buku/artikel tentang Mikroorganisme penyebab Keracunan makanan</p> <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, struktur dan pertumbuhan, cara menginfeksi (masa inkubasi), jenis toksin, cara pencegahan keracunan makanan, serta hubungan antara keracunan makanan dengan mikroorganisme penyebab keracunan makanan <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang Mikroorganisme penyebab Keracunan makanan Kerja kelompok untuk menentukan mikroorganisme penyebab keracunan makanan berdasarkan kasus yang diberikan guru <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok 	<p>n sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama</p>	minggu	<p>bar</p> <ul style="list-style-type: none"> Referensi / bahan ajar /artikel Lembar kasus

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none">Menyimpulkan hasil analisis data Mengkomunikasikan : <ul style="list-style-type: none">Membuat laporan hasil diskusi dan lembar tugasMempresentasikan laporan hasil diskusi dan lembar tugas	proses berlangsung		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Bahan pembersih dan bahan saniter	Mengamati : <ul style="list-style-type: none">Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel tentang bahan pembersih dan bahan saniter Menanya : <ul style="list-style-type: none">Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, fungsi, cara kerja, daya kerja, perbedaan noda dan kotoran, cara menyiapkan bahan pembersih dan bahan saniter makanan, serta apakah ada saling pengaruh antara bahan pembersih dan bahan saniter dan apakah ada pengaruh jenis noda dan kotoran dengan penggunaan bahan pembersih dan saniter Mengumpulkan Data: <ul style="list-style-type: none">Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang bahan pembersih	Observasi <ul style="list-style-type: none">Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi Portofolio <ul style="list-style-type: none">Laporan tertulis kelompok Tes Tes tertulis	3 minggu	<ul style="list-style-type: none">Video/GambarReferensi / bahan ajar /artikelLembar kasus
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja					
2.2.Menunjukkan perilaku amaliah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan					
2.3.Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja					
3.5.Memahami bahan pembersih dan bahan saniterr					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5. Merencanakan kebutuhan bahan pembersih dan bahan saniter		<p>dan bahan saniter</p> <ul style="list-style-type: none"> Kerja kelompok untuk merencanakan kebutuhan bahan pembersih dan bahan saniter berdasarkan kasus yang diberikan <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan lembar tugas Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan lembar tugas 	<p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p>		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Pembersihan dan sanitasi ruang dan peralatan	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel tentang pembersihan dan sanitasi ruang dan peralatan 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi 	6 minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Video/Gambar • Referensi / bahan ajar /artikel • Lembar kasus
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja		<p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, macam-macam cara 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2.Menunjukkan perilaku amaliah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p>		<p>membersihkan dan sanitasi, fungsi, jadwal pembersihan dan sanitasi, cara pemilihan, prosedur pembersih dan bahan alat dan ruang, , serta apakah ada perbedaan efektifitas diantara bahan pembersih dan saniter</p> <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang pembersihan dan sanitasi peralatan dan ruang Melakukan praktik pembersihan dan sanitasi peralatan dan ruang kerja serta mencatat kejadian yang dapat digunakan sebagai sumber data untuk menjawab pertanyaan <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan praktik 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p> <p>Tes kinerja/unjuk kerja</p>		
3.6.Memahami cara membersihkan dan mensanitasi peralatan dan ruang					
4.2. Membersihkan dan mensanitasi peralatan dan ruang kerja					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan praktik 	Melakukan pembersihan dan sanitasi ruang dan alat		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku amaliah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p>	<p>Keselamatan kerja (keselamatan dan kecelakaan kerja; api dan kebakaran; dan alat pelindung kerja)</p>	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel tentang Keselamatan kerja dan kejadian kecelakaan kerja <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, macam-macam, fungsi, penyebab, cara pencegahan, cara penanganan kebakaran serta apakah penggunaan alat pelindung kerja dapat mengurangi terjadinya kecelakaan kerja <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang keselamatan kerja 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p>	6 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar Referensi / bahan ajar / artikel

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.7.Menjelaskan keselamatan kerja meliputi keselamatan dan kecelakaan kerja; api dan kebakaran; dan alat pelindung kerja</p> <p>4.7. Melakukan identifikasi resiko bahaya untuk mengurangi resiko bahaya (kecelakaan kerja).</p>		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi resiko bahaya di area kerja <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil diskusi dan hasil identifikasi Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan hasil identifikasi 	<p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman sanitasi, <i>hygiene</i> dan keselamatan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kesehatan kerja (persyaratan ruang dan alat kerja dan penyakit akibat 	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video/gambar/film atau membaca buku/artikel tentang kesehatan kerja dan penyakit akibat kerja <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, jenis, fungsi, penyakit 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengamatan sikap saat berdiskusi, praktik dan presentasi 	4 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar Referensi / bahan ajar /artikel

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2.Menunjukkan perilaku amaliah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>3.8.Mendeskripsikan kesehatan kerja meliputi persyaratan ruang dan alat kerja dan penyakit akibat kerja</p> <p>4.8. Menilai kesehatan area kerja</p>	<p>kerja)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian kesehatan area kerja 	<p>akibat kerja , cara pencegahan, serta apakah cara kerja dan lingkungan kerja akan mempengaruhi kesehatan seseorang</p> <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan tentang kesehatan kerja • Melakukan penilaian area kerja berdasarkan persyaratan ruang dan alat kerja <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah, dan menganalisis data hasil diskusi kelompok dan tugas kelompok penilaian ruang kerja • Menyimpulkan hasil analisis data <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil diskusi dan hasil penilaian area kerja • Mempresentasikan laporan hasil diskusi dan hasil penilaian area kerja 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan perkembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap selama proses berlangsung</p>		

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

SMK	: SMK Sahid Surakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Pariwisata
PROGRAM KEAHLIAN	: Jasa Boga
MATA PELAJARAN	: Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
KELAS	: X
SEMESTER	: 1
TAHUN DIKLAT	: 2014/2015.

I. ALOKASI WAKTU : 1. MENURUT KUR	: 54 JAM 18	MINGGU.
2. MENURUT DIKLAT	: 54 JAM 18	MINGGU.

II. RINCIAN WAKTU : 1. TATAP MUKA	: 36 JAM 12	MINGGU.
2. ULANGAN HARIAN	: 9 JAM 3	MINGGU.
3. MID SEMESTER	: 3 JAM 1	MINGGU.
4. ULANGAN UMUM	: 6 JAM 2	MINGGU.
5. CADANGAN	: - JAM -	MINGGU.

JUMLAH	: 54 JAM 18	MINGGU
---------------	--------------------	---------------

ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN

SMK	: SMK Sahid Surakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Pariwisata
PROGRAM KEAHLIAN	: Jasa Boga
MATA PELAJARAN	: Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
KELAS	: X
SEMESTER	: 2
TAHUN DIKLAT	: 2014/2015.

I. ALOKASI WAKTU : 1. MENURUT KUR	: 54 JAM 18	MINGGU.
2. MENURUT DIKLAT	: 54 JAM 18	MINGGU.

II. RINCIAN WAKTU : 1. TATAP MUKA	: 36 JAM 12	MINGGU.
2. ULANGAN HARIAN	: 9 JAM 3	MINGGU.
3. MID SEMESTER	: 3 JAM 1	MINGGU.
4. ULANGAN UMUM	: 6 JAM 2	MINGGU.
5. CADANGAN	: - JAM -	MINGGU.

JUMLAH	: 54 JAM 18	MINGGU
---------------	--------------------	---------------

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Sekolah : SMK SMK Sahid Surakarta
Program Keahlian : Pariwisata
Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

Tingkat : X
Jam Pelajaran : 54 Jam
Semester : 1

[illegible]

untuk memecahkan masalah	penanganan makanan untuk mencegah perkembangbiakan mikroorganisme yang merugikan																					
	Ulangan Harian	3																				
	3.2.Menganalisis resiko hygiene (keracunan dan kerusakan makanan) di tempat kerja	9																				
	4.3. Menilai kerusakan makanan																					
	Ulangan Harian	3																				
	3.3.Memahami mikroorganisme penyebab keracunan makanan	9																				
	4.4. Menyimpulkan faktor penyebab keracunan makanan																					
	Mid Semester	3																				
	Ulangan Harian	3																				
UAS	6																					
Total		54																				

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Sri Purnaningsih, S.Pd

Mengetahui

Mahasiswa PPL

Rudi Haryanto

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Sekolah : SMK SMK Sahid Surakarta
Program Keahlian : Pariwisata
Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

Tingkat : X
Jam Pelajaran : 54 Jam
Semester : 2

[illegible]

[illegible]

	persyaratan ruang dan alat kerja dan penyakit akibat kerja																						
	4.6. Menilai kesehatan area kerja																						
	Mid Semester	3																					
	Ulangan Harian	3																					
	Ulangan Umum	6																					
Total		54																					

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Sri Purnaningsih, S.Pd

Mahasiswa PPL

Rudi Haryanto

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
Kelas / Semester : X / 1 , 2
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015
Semester Gasal

No	Nama Bulan	Banyak Minggu			Alokasi Waktu
		Perbulan	Efektif	Tidak efektif	
1.	Juli	5	0	5	0
2.	Agustus	4	3	1	9 x 45'
3.	September	5	5	0	15 x 45'
4.	Oktober	4	4	0	12x 45'
5.	November	4	4	0	12x 45'
6.	Desember	5	2	3	6x 45'
	Jumlah Minggu Efektif	27	18	9	54 x 45'

Semester Genap

No	Nama Bulan	Banyak Minggu			Alokasi Waktu
		Perbulan	Efektif	Tidak efektif	
1.	Januari	4	4	0	12 x 45'
2.	Februari	4	4	0	12 x 45'
3.	Maret	4	2	2	6 x 45'
4.	April	5	3	2	9 x 45'
5.	Mei	4	4	0	12x 45'
6.	Juni	5	1	3	3x 45'
	Jumlah Minggu efektif	26	18	7	54 x 45'

Surakarta, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Sri Purnaningsih, S.Pd

Mahasiswa PPL

Rudi Haryanto

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
Kelas : X
Alokasi Waktu : 54
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Semester
1.	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1.Mendeskrripsikan peranan, ruang lingkup dan persyaratan hygiene dan sanitasi bidang makanan 4.1. Menilai penerapan hygiene perorangan (personal hygiene) di dapur dan ruang pelayanan makanan	9jam	1
		3.2.Mendeskrripsikan jenis-jenis , struktur dan perkembangbiakan mikroorganisme 4.2. Melakukan penanganan makanan untuk mencegah perkembangbiakan mikroorganisme yang merugikan	9 jam	
		3.3.Menganalisis resiko hygiene (keracunan dan kerusakan makanan) di tempat kerja 4.3. Menilai kerusakan makanan	9 jam	
		3.4.Memahami mikroorganisme penyebab keracunan makanan 4.4. Menyimpulkan faktor penyebab keracunan makanan	9 jam	
		Ulangan harian	9	
		MID Semester	3	
		UAS	6	
		TOTAL	54 jam	
2.	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan	3.5.Memahami bahan pembersih dan bahan saniterr 4.5. Merencanakan kebutuhan bahan pembersih dan bahan saniter	9 jam	2
		3.6.Memahami cara membersihkan dan mensanitasi peralatan dan ruang 4.2. Membersihkan dan mensanitasi peralatan dan ruang kerja	9 jam	

	peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.7.Menjelaskan keselamatan kerja meliputi keselamatan dan kecelakaan kerja; api dan kebakaran; dan alat pelindung kerja 4.7. Melakukan identifikasi resiko bahaya untuk mengurangi resiko bahaya (kecelakaan kerja).	9 jam	
		3.8.Mendeskripsikan kesehatan kerja meliputi persyaratan ruang dan alat kerja dan penyakit akibat kerja 4.8. Menilai kesehatan area kerja	9 jam	
		Ulangan harian	9	
		MID Semester	3	
		UAS	6	
		TOTAL	54 jam	

Surakarta, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Purnaningsih, S.Pd

Rudi Haryanto

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian : Jasa Boga
Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
Kelas/Semester : X JB 2 (Sepuluh) / 1(Gasal)
Pertemuan : Ke-1 dan 2 (6x 45)
Hari/tanggal : Kamis dan Sabtu/ 07 dan 08 Agustus 2014
Tema : Sanitasi, Hygiene dibidang makanan

A. Kompetensi Inti

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

B. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan peranan, ruang lingkup dan persyaratan hygiene dan sanitasi bidang makanan
2. Menilai penerapan hygiene perorangan (personal hygiene) di dapur dan ruang pelayanan makanan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Pengertian Hygiene tempat kerja dijelaskan dengan benar
2. Syarat tempat kerja dijelaskan dengan baik dan benar
3. Peranan hygiene bidang makanan dijelaskan sesuai dengan benar dengan standar perusahaan
4. Ruang lingkup hygiene bidang makanan dijelaskan dengan benar
5. Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja dijelaskan secara baik sesuai standar perusahaan.
6. Pengertian Hygiene makanan dijelaskan dengan baik
7. Persyaratan hygiene bidang makanan dijelaskan dengan benar
8. Hygiene perorangan (personal hygiene) dijelaskan dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian Hygiene tempat kerja
2. Siswa dapat menyebutkan syarat tempat kerja agar Hygiene
3. Siswa dapat mendeskripsikan peranan hygiene bidang makanan
4. Siswa dapat menjelaskan ruang lingkup hygiene bidang makanan
5. Siswa dapat mengidentifikasi Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja
6. Siswa dapat menjelaskan pengertian Hygiene makanan
7. Siswa dapat menjelaskan persyaratan hygiene bidang makanan
8. Siswa dapat menjelaskan hygiene perorangan (personal hygiene)

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Hygiene tempat kerja
2. Syarat tempat kerja
3. Peranan hygiene bidang makanan
4. Ruang lingkup hygiene bidang makanan
5. Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja
6. Pengertian Hygiene makanan
7. Persyaratan hygiene bidang makanan
8. hygiene perorangan (personal hygiene)

F. Alokasi Waktu

6 Jam Pelajaran (6 x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

1. Diskusi kelompok
2. Ceramah
3. Tanya jawab

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

H. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kehadiran siswa 2. Menanyakan kabar siswa dan guru memperkenalkan diri kepada murid 3. Apersepsi: Menurut kalian hygiene dan sanitasi bidang makanan itu yang seperti apa? 4. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan Diskusi terkait materi Hygiene tempat kerja dan makanan 2. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru. 3. Guru menjelaskan materi tentang sanitasi dan hygiene 4. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa 	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik 2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya. 	15 menit

2. Pertemuan ke 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kehadiran siswa 2. Menanyakan kabar siswa dan mengulan materi minggu lalu 3. Apersepsi: Menurut kalian personal hygiene itu seperti apa? 4. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran 	15menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan Diskusi terkait materi Personal Hygiene 2. Siswa menyampaikan hasil diskusi 3. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru. 4. Guru menjelaskan materi personal hygiene 5. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa 	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik 2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya. 	15 menit

I. Sumber / Media Pembelajaran

1. Sumber

- Asti wulansari. 2014. *Sanitasi Hygiene Dan Keselamatan Kerja*. Universitas Negeri Yogyakarta
- Prihastuti dkk. 2008. *Restoran Jilid 1*. Yogyakarta: Direktorat pembinaan sekolah menengah kejuruan.

- 2. Media
 - a. Hand out sanitasi hygiene
 - b. Papan tulis

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
a. Memiliki sikap disiplin, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab dalam mendiskusikan materi yang diberikan yaitu hygiene tempat kerja dan Hygiene makanan	Unjuk kerja	Penugasan
b. Mengidentifikasi hasil diskusi dalam memahami dan menyampaikan materi berupa Hygiene Tempat Kerja dan Hygiene Makanan	Tanya jawab	Pertanyaan lisan
c. Menjawab pertanyaan yng ditanya oleh guru dengan tepat dan benar	Tes lisan	Pertanyaan lisan

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Agustin Wilujeng												
2	Anisah Anggraini												
3	Arya Nektar Kusuma Aji												
4	Debby Wahyu Prasetyawan												
5	Deni Kurniawan												
6	Diana Novita Sari												
7	Ellizabeth Rosamund Helen Setyawan												
8	Erlangga Ramadhani Ferdiansah												
9	Faiza Jordan												
10	Farchanah												
11	Galang Budi Setiyawan												
12	Iis Sriatmaja												
13	Imanuel Kezia Ayu Putri Haryanto												
14	Laras Sri Ningrum												
15	Machmud Irfan Baraja												
16	Oktavia Ajeng Riyanti												
17	Riskia Choirunisa												
18	Rivaldo Doddy Efata												
19	Rizki Yanuar Romadhony												
20	Satria Pandu Prapanca												
21	Satria Wahyu A												
22	Shania												
23	Shieren Marsellianawati												
24	Shinta Ayu palupi												
25	Yogi Hendra Kusuma												
26	Zevanya Elihu Lazuardi												

Keterangan:

- 1 = kurang
3 = baik
- 2 = sangat baik
4 = sedang

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

**LEMBAR PENGAMATAN PERKEMBANGAN AKHLAK DAN
 KEPRIBADIAN**

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja
 Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)
 Tahun Ajaran : 2014-2015
 Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Karakter yang diintergrasikan dan dikembangkan adalah kerja keras dan tanggung jawab.

1. BT (Belum Tampak) jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. MT (Mulai Tampak) jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum konsisten
3. MB (Mulai Berkembang) jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai konsisten
4. MK (Membudaya) jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan konsisten

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Kreatif				Komunikatif				Kerja Keras			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	Agustin Wilujeng												
2	Anisah Anggraini												
3	Arya Nektar Kusuma Aji												
4	Debby Wahyu Prasetyawan												
5	Deni Kurniawan												
6	Diana Novita Sari												
7	Ellizabeth Rosamund Helen Setyawan												
8	Erlangga Ramadhani Ferdiansah												
9	Faiza Jordan												
10	Farchanah												
11	Galang Budi Setiyawan												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

12	Iis Sariatmaja												
13	Immanuel Kezia Ayu Putri Haryanto												
14	Laras Sri Ningrum												
15	Machmud Irfan Baraja												
16	Oktavia Ajeng Riyanti												
17	Riskia Choirunisa												
18	Rivaldo Doddy Efata												
19	Rizki Yanuar Romadhony												
20	Satria Pandu Prapanca												
21	Satria Wahyu A												
22	Shania												
23	Shieren Marsellianawati												
24	Shinta Ayu palupi												
25	Yogi Hendra Kusuma												
	Zevanya Elihu Lazuardi												

Surakarta, Agustus 2014

Mahasiswa,

Guru Mata Pelajaran,

Guru Pembimbing,

Sri Purnaningsih, S.Pd

Rudi Haryanto
 NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
 NIP. 19770827 200501 2 012

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa		Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

1	Alexander Batara Vigananda													
2	Amira Wafa Zohra													
3	Bernanda Dhekafio													
4	Citra Dewi Puji Lestari													
5	Dealonis Binsa Frydasari													
6	Dewi Milawati													
7	Diah Ika Febrianti													
8	Edgar Corneli Suryanesia Bagaskara													
9	Erlangga Bagus Prasetya													
10	Fransiska Putri Kusuma													
11	Gangga Devi Sutarno													
12	Ichksan Kamil													
13	Indah Tri Sholikhah													
14	Liztian Nur Hidayah													
15	Lolita Bella Iskandar													
16	Naufal Abdurachman													
17	Putri Erika Septiyani													
18	Ridwan Abinata													
19	Ridwan Arifiandri													
20	Samuel Irawan Saputra													
21	Savira Citra Pratama													
22	Sekar Ambarsari													
23	Sekar Ayu Cantika Puri													
24	Sunan Adi Rachmadi													
25	Wahyu Yoga Septian													
26	Sucia Ekky Ramadani													

Keterangan:

1	= kurang	3	= baik
2	= sangat baik	4	= sedang

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

**LEMBAR PENGAMATAN PERKEMBANGAN AKHLAK DAN
 KEPRIBADIAN**

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja
 Kelas / Semester : X JB 2 / 1 (satu)
 Tahun Ajaran : 2014-2015
 Waktu Pengamatan : Agustus 2014

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Karakter yang diintergrasikan dan dikembangkan adalah kerja keras dan tanggung jawab.

5. BT (Belum Tampak) jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
6. MT (Mulai Tampak) jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum konsisten
7. MB (Mulai Berkembang) jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai konsisten
8. MK (Membudaya) jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan konsisten

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Kreatif				Komunikatif				Kerja Keras			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	Alexander Batara Vigananda												
2	Amira Wafa Zohra												
3	Bernanda Dhekafio												
4	Citra Dewi Puji Lestari												
5	Dealonis Binsa Frydasari												
6	Dewi Milawati												
7	Diah Ika Febrianti												
8	Edgar Corneli Suryanesia Bagaskara												
9	Erlangga Bagus Prasetya												
10	Fransiska Putri Kusuma												
11	Gangga Devi Sutarno												
12	Ichksan Kamil												
13	Indah Tri Sholikah												
14	Liztian Nur Hidayah												
15	Lolita Bella Iskandar												
16	Naufal Abdurachman												
17	Putri Erika Septiyani												
18	Ridwan Abinata												
19	Ridwan Arifiandri												
20	Samuel Irawan Saputra												
21	Savira Citra Pratama												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

22	Sekar Ambarsari												
23	Sekar Ayu Cantika Puri												
24	Sunan Adi Rachmadi												
25	Wahyu Yoga Septian												
26	Sucia Ekky Ramadani												

Surakarta, Agustus 2014

Mahasiswa,

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Guru Mata Pelajaran,

Sri Purnaningsih, S.Pd

Guru Pembimbing,

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK SAHID SURAKARTA
Program/Komp. Keahlian : Jasa Boga
Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja
Kelas/Semester : X JB 2 (Sepuluh) / 1(Gasal)
Pertemuan : Ke 2,3,4 (6x 45)
Hari/tanggal : Kamis / 14,28, Agustus dan 04 september 2014
Tema : Resiko Hygiene dibidang makanan

A. Kompetensi Inti

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

B. Kompetensi Dasar

1. Menganalisis resiko hygiene (keracunan dan kerusakan makanan) di tempat kerja
2. Menilai kerusakan makanan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Pengertian kerusakan makanan dijelaskan dengan benar
2. Ciri ciri kerusakan makanan dijelaskan deng baik dan benar
3. Faktor Penyebab Kerusakan Makanan dijelaskan deng baik dan benar
4. Pencegahan Kerusakan Makanan dijelaskan dengan benar
5. Pengertian Resiko Hygiene tempat kerja dijelaskan dengan benar
6. Mengidentifikasi resiko Hygiene dijelaskan dengan benar
7. Pencegahan Resiko *Hygiene* dijelaskan sesuai dengan benar dengan standar perusahaan

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan Pengertian kerusakan makanan
2. Siswa dapat menyebutkan Ciri ciri kerusakan makanan
3. Siswa dapat Faktor Penyebab Kerusakan Makanan
4. Siswa dapat menjelaskan Pencegahan Kerusakan Makanan
5. Siswa dapat menjelaskan Pengertian Resiko Hygiene tempat kerja
6. Siswa dapat mengidentifikasi resiko Hygiene
7. Siswa dapat menjelaskan Pencegahan Resiko *Hygiene*

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kerusakan makanan
2. Ciri ciri kerusakan makanan
3. Penyebab Kerusakan Makanan
4. Pencegahan Kerusakan Makanan
5. Pengertian Resiko Hygiene tempat kerja
6. Mengidentifikasi resiko Hygiene
7. Pencegahan Resiko *Hygiene*

F. Alokasi Waktu

9 Jam Pelajaran (9 x45 menit)

G. Strategi/Metode/ Pendekatan Pembelajaran

1. Diskusi kelompok
2. Ceramah
3. Tanya jawab

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

H. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kehadiran siswa 2. Menanyakan kabar siswa dan guru memperkenalkan diri kepada murid 3. Apersepsi: Menurut kalian \kerusakan makanan itu yang seperti apa? 4. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan Diskusi terkait kerusakan makanan 2. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru. 3. Guru menjelaskan materi tentang kerusakan makanan, ciri-ciri dan penyebab kerusakan makanan 4. Guru memberikan penghargaan terhadap siswa yang dapat menjawab pertanyaan 	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 2. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 3. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya. 	15 menit

2. Pertemuan ke 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kehadiran siswa 2. Menanyakan kabar siswa dan mengulan materi minggu lalu 	15menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	3. Apersepsi: Menurut kalian resiko hygiene itu seperti apa? 4. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	
Inti	1. Siswa melakukan Diskusi terkait materi resiko Hygiene 2. Siswa menyampaikan hasil diskusi 3. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru. 4. Guru menjelaskan materi resiko hygiene 5. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa	105 menit
Penutup	1. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik 2. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 3. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 4. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.	15 menit

3. Pertemuan ke 4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengecek kehadiran siswa 2. Menanyakan kabar siswa dan mengulan materi minggu lalu 3. Apersepsi: Menurut kalian resiko hygiene itu seperti apa? 4. Guru menginformasikan tujuan pembelajaran	15menit

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Inti	6. Siswa melakukan Diskusi terkait materi resiko Hygiene 7. Siswa menyampaikan hasil diskusi 8. Guru menyempurnakan hasil diskusi berdasarkan umpan balik dari siswa lain dan guru. 9. Guru menjelaskan materi macam macam kerusakan makanan 10. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik dari kelompok siswa	105 menit
Penutup	5. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil dari presentasi terbaik 6. Guru bersama siswa menyimpulkan pelajaran 7. Refleksi: peserta didik mengungkapkan kesan terhadap pentingnya memahami informasi sebelum melakukan sesuatu 8. Guru menginformasikan kepada peserta didik materi pertemuan berikutnya.	15 menit

I. Sumber / Media Pembelajaran

1. Sumber
 - Asti wulansari. 2014. *Sanitasi Hygiene Dan Keselamatan Kerja*. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Prihastuti dkk. 2008. *Restoran Jilid 1*. Yogyakarta: Direktorat pembinaan sekolah menengah kejuruan.
2. Media
 - a. Hand out sanitasi hygiene
 - b. Papan tulis

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
a. Memiliki sikap disiplin, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab dalam mendiskusikan materi yang diberikan yaitu hygiene tempat kerja dan Hygiene makanan	Unjuk kerja	Penugasan
b. Mengidentifikasi hasil diskusi dalam memahami dan menyampaikan materi berupa Hygiene Tempat Kerja dan Hygiene Makanan	Tanya jawab	Pertanyaan lisan
c. Menjawab pertanyaan yng ditanya oleh guru dengan tepat dan benar	Tes lisan	Pertanyaan lisan

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Agustin Wilujeng												
2	Anisah Anggraini												
3	Arya Nektar Kusuma Aji												
4	Debby Wahyu Prasetyawan												
5	Deni Kurniawan												
6	Diana Novita Sari												
7	Ellizabeth Rosamund Helen Setyawan												
8	Erlangga Ramadhani Ferdiansah												
9	Faiza Jordan												
10	Farchanah												
11	Galang Budi Setiyawan												
12	Iis Sriatmaja												
13	Immanuel Kezia Ayu Putri Haryanto												
14	Laras Sri Ningrum												
15	Machmud Irfan Baraja												
16	Oktavia Ajeng Riyanti												
17	Riskia Choirunisa												
18	Rivaldo Doddy Efata												
19	Rizki Yanuar Romadhony												
20	Satria Pandu Prapanca												
21	Satria Wahyu A												
22	Shania												
23	Shieren Marsellianawati												
24	Shinta Ayu palupi												
25	Yogi Hendra Kusuma												
26	Zevanya Elihu Lazuardi												

Keterangan:

- 1 = kurang
3 = baik
- 2 = sangat baik
4 = sedang

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

**LEMBAR PENGAMATAN PERKEMBANGAN AKHLAK DAN
KEPRIBADIAN**

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja
 Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)
 Tahun Ajaran : 2014-2015
 Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Karakter yang diintergrasikan dan dikembangkan adalah kerja keras dan tanggung jawab.

1. BT (Belum Tampak) jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. MT (Mulai Tampak) jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum konsisten
3. MB (Mulai Berkembang) jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai konsisten
4. MK (Membudaya) jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan konsisten

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Kreatif				Komunikatif				Kerja Keras			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	Agustin Wilujeng												
2	Anisah Anggraini												
3	Arya Nektar Kusuma Aji												
4	Debby Wahyu Prasetyawan												
5	Deni Kurniawan												
6	Diana Novita Sari												
7	Ellizabeth Rosamund Helen Setyawan												
8	Erlangga Ramadhani Ferdiansah												
9	Faiza Jordan												
10	Farchanah												
11	Galang Budi Setiyawan												
12	Iis Sriatmaja												
13	Imanuel Kezia Ayu												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

	Putri Haryanto												
14	Laras Sri Ningrum												
15	Machmud Irfan Baraja												
16	Oktavia Ajeng Riyanti												
17	Riskia Choirunisa												
18	Rivaldo Doddy Efata												
19	Rizki Yanuar Romadhony												
20	Satria Pandu Prapanca												
21	Satria Wahyu A												
22	Shania												
23	Shieren Marsellianawati												
24	Shinta Ayu palupi												
25	Yogi Hendra Kusuma												
	Zevanya Elihu Lazuardi												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Sri Purnaningsih, S.Pd

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 1 Lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

Kelas / Semester : X JB 2/ 1 (satu)

Tahun Ajaran : 2014-2015

Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Alexander Batara Vigananda												
2	Amira Wafa Zohra												
3	Bernanda Dhekafio												
4	Citra Dewi Puji Lestari												
5	Dealonis Binsa Frydasari												
6	Dewi Milawati												
7	Diah Ika Febrianti												
8	Edgar Corneli Suryanesia Bagaskara												
9	Erlangga Bagus Prasetya												
10	Fransiska Putri Kusuma												
11	Gangga Devi Sutarno												
12	Ichksan Kamil												
13	Indah Tri Sholikah												
14	Liztian Nur Hidayah												
15	Lolita Bella Iskandar												
16	Naufal Abdurachman												
17	Putri Erika Septiyani												
18	Ridwan Abinata												
19	Ridwan Arifiandri												
20	Samuel Irawan Saputra												
21	Savira Citra Pratama												
22	Sekar Ambarsari												
23	Sekar Ayu Cantika Puri												
24	Sunan Adi Rachmadi												
25	Wahyu Yoga Septian												
26	Sucia Ekky Ramadani												

Keterangan:

- 1 = kurang
3 = baik
- 2 = sangat baik
4 = sedang

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
(0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

Lampiran 2 Lembar Pengamatan

**LEMBAR PENGAMATAN PERKEMBANGAN AKHLAK DAN
 KEPRIBADIAN**

Mata pelajaran : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja
 Kelas / Semester : X JB 2 / 1 (satu)
 Tahun Ajaran : 2014-2015
 Waktu Pengamatan : Agustus 2014

Karakter yang diintergrasikan dan dikembangkan adalah kerja keras dan tanggung jawab.

5. BT (Belum Tampak) jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
6. MT (Mulai Tampak) jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum konsisten
7. MB (Mulai Berkembang) jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai konsisten
8. MK (Membudaya) jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan konsisten

Berikan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Kreatif				Komunikatif				Kerja Keras			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	Alexander Batara Vigananda												
2	Amira Wafa Zohra												
3	Bernanda Dhekafio												
4	Citra Dewi Puji Lestari												
5	Dealonis Binsa Frydasari												
6	Dewi Milawati												
7	Diah Ika Febrianti												
8	Edgar Corneli Suryanesia Bagaskara												
9	Erlangga Bagus Prasetya												
10	Fransiska Putri Kusuma												
11	Gangga Devi Sutarno												
12	Ichksan Kamil												
13	Indah Tri Sholikhah												

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA
 Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345 No. Fax. :
 (0271) 729261
SURAKARTA KODE POS 57116-57199

14	Liztian Nur Hidayah												
15	Lolita Bella Iskandar												
16	Naufal Abdurachman												
17	Putri Erika Septiyani												
18	Ridwan Abinata												
19	Ridwan Arifiandri												
20	Samuel Irawan Saputra												
21	Savira Citra Pratama												
22	Sekar Ambarsari												
23	Sekar Ayu Cantika Puri												
24	Sunan Adi Rachmadi												
25	Wahyu Yoga Septian												
26	Sucia Ekky Ramadani												

Surakarta, Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Guru Pembimbing,

Sri Purnaningsih, S.Pd

Rudi Haryanto
NIM. 11511241008

Prih Hartati, S.Pd. M.Par
NIP. 19770827 200501 2 012

NO	NO. INDUK	N A M A S I S W A
1	1415.1.3280	Agustin Wilujeng
2	1415.1.3281	Anisah Anggraini
3	1415.1.3282	Arya Nektar Kusuma Aji
4	1415.1.3283	Debby Wahyu Prasetyawan
5	1415.1.3284	Deni Kurniawan
6	1415.1.3285	Diana Novita Sari
7	1415.1.3286	Elizabeth Rosamund Helen Setyawan
8	1415.1.3287	Erlangga Ramadhani Ferdiansah
9	1415.1.3288	Faiza Jordan
10	1415.1.3289	Farchanah
11	1415.1.3290	Galang Budi Setiyawan
12	1415.1.3291	Iis Sriaatmaja
13	1415.1.3292	Imanuel Kezia Ayu Putri Haryanto
14	1415.1.3293	Laras Sri Ningrum
15	1415.1.3294	Machmud Irfan Baraja
16	1415.1.3295	Oktavia Ajeng Riyanti
17	1415.1.3296	Riskia Choirunisa
18	1415.1.3297	Rivaldo Doddy Efata
19	1415.1.3298	Rizki Yanuar Romadhony
20	1415.1.3299	Satria Pandu Prapanca
21	1415.1.3300	Satria Wahyu A
22	1415.1.3301	Shania
23	1415.1.3302	Shieren Marsellianawati
24	1415.1.3303	Shinta Ayu palupi
25	1415.1.3304	Yogi Hendra Kusuma
26	1415.1.3305	Zevanya Elihu Lazuardi

**DATA SISWA KELAS XJB 1
SMK SAHID SURAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

D A T A S I S W A K E L A S X J B 2
S M K S A H I D S U R A K A R T A
T A H U N P E L A J A R A N 2 0 1 4 / 2 0 1 5

N O	N O . I N D U K	N A M A S I S W A
1	1415.1.3306	Alexander Batara Vigananda
2	1415.1.3307	Amira Wafa Zohra
3	1415.1.3308	Bernanda Dhekafio
4	1415.1.3309	Citra Dewi Puji Lestari
5	1415.1.3310	Dealonis Binsa Frydasari
6	1415.1.3311	Dewi Milawati
7	1415.1.3312	Diah Ika Febrianti
8	1415.1.3313	Edgar Corneli Suryanesia Bagaskara
9	1415.1.3314	Erlangga Bagus Prasetya
10	1415.1.3315	Fransiska Putri Kusuma
11	1415.1.3316	Gangga Devi Sutarno
12	1415.1.3317	Ichksan Kamil
13	1415.1.3318	Indah Tri Sholikah
14	1415.1.3319	Liztian Nur Hidayah
15	1415.1.3320	Lolita Bella Iskandar
16	1415.1.3321	Naufal Abdurachman
17	1415.1.3322	Putri Erika Septiyani
18	1415.1.3323	Ridwan Abinata
19	1415.1.3324	Ridwan Arifiandri
20	1415.1.3325	Samuel Irawan Saputra
21	1415.1.3326	Savira Citra Pratama
22	1415.1.3327	Sekar Ambarsari
23	1415.1.3328	Sekar Ayu Cantika Puri
24	1415.1.3329	Sunan Adi Rachmadi

25	1415.1.3330	Wahyu Yoga Septian
26	1415.1.3333	Sucia Ekky Ramadani

**DATA SISWA KELAS XII UJB 1
SMK SAHID SURAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

NO	NO. INDUK	N A M A S I S W A
1	1213.1.2908	Amelia Veronica Cahyani
2	1213.1.2910	Aprilia
3	1213.1.2912	Ayus Eka Cahyani Guritna
4	1213.1.2913	Damayanti Tyas Septianedy
5	1213.1.2914	Dewi Rukmita Anggarini
6	1213.1.2915	Dicky Surya Prayoga
7	1213.1.2916	Diyah Ayu Puspitasari
8	1213.1.2917	Elsa Maharani Ayu Wulandari
9	1213.1.2918	Eunike Victoria Trisnani
10	1213.1.2919	Fandy Nurhasan
11	1213.1.2920	Gendra Jaya
12	1213.1.2922	Hanif Eka Dhani
13	1213.1.2923	Huda Bayu Panuluh
14	1213.1.2924	Indah Sari
15	1213.1.2925	Indrawan Agung Purnama
16	1213.1.2926	Miftahul Janah Yasmine
17	1213.1.2927	Mohammad Norman Prasetya
18	1213.1.2928	Nia Wati
19	1213.1.2929	Nova Tri Nugroho
20	1213.1.2930	Nurul Isnani
21	1213.1.2932	Rachma Putri Diar Nureza
22	1213.1.2933	Rachmat Hendrojanoe
23	1213.1.2934	Ramadhani Fitri Aryani
24	1213.1.2935	Riani Kusuma Dewi

25	1213.1.2936	Stefanus Albi Setiawan
26	1213.1.2937	Thalia Ariadna Miranda
27	1213.1.2938	Thedo Dwi Wijaya

**DATA SISWA KELAS XII UJB 2
SMK SAHID SURAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

NO	NO. INDUK	N A M A S I S W A
1	1213.1.2940	Agus Mugi Rahayu
2	1213.1.2941	Anita Setyorini
3	1213.1.2942	Arbani Nur Rahman Yakida
4	1213.1.2944	Brittania Shanti Hastuti
5	1213.1.2945	Charinaya Laswari
6	1213.1.2946	Dessy Ayu Kusumastuti
7	1213.1.2947	Dwi Anta Gusti Samudra
8	1213.1.2948	Eko Cahyono Putra
9	1213.1.2949	Erika Nursandy
10	1213.1.2950	Gallant Putra Ardian
11	1213.1.2951	Hanindya Agas Herttyandanu P
12	1213.1.2952	Lalu Muhammad Rizaldo C
13	1213.1.2953	Luluk Faulana
14	1213.1.2954	Maya Safira
15	1213.1.2955	Mayang Sari
16	1213.1.2956	Muhammad Aprilianto
17	1213.1.2957	Muhammad Wildan
18	1213.1.2958	Murti Riani
19	1213.1.2959	Nathasia Arneswari Ardina
20	1213.1.2960	Nurochim
21	1213.1.2961	R.A Koos Retno Tri Utami
22	1213.1.2963	Sectio Caesar Pamungkas

23	1213.1.2964	Sentiya Nur Yahya
24	1213.1.2965	Siti maisyaroh
25	1213.1.2966	Stefanus Balestra Hutama Adhi P
26	1213.1.2967	Sugeng Santoso
27	1213.1.2968	Tito Rahmat Hidayat
28	1213.1.2969	Tri Sugiarto
29	1213.1.2970	Wina Lestari
30	1213.1.2973	Gagas Rusli Saputra

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SAHID SURAKARTA**

Jl. Yosodipuro No. 87 Solo. No. Telp. : (0271) 71345

No. Fax. : (0271) 729261

SURAKARTA KODE POS 57116-57199**HAND OUT**

Hand Out No.1	SANITASI HYGIENE dan KESELAMATAN KERJA	Waktu: 135 menit (3 x 45 menit)
---------------	---	------------------------------------

Tema : Hygiene dan sanitasi bidang makanan

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan peranan, ruang lingkup dan persyaratan hygiene dan sanitasi bidang makanan
2. Menilai penerapan hygiene perorangan (personal hygiene) di dapur dan ruang pelayanan makanan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Pengertian Hygiene tempat kerja dijelaskan dengan benar
2. Syarat tempat kerja dijelaskan dengan baik dan benar
3. Peranan hygiene bidang makanan dijelaskan sesuai dengan benar dengan standar perusahaan
4. Ruang lingkup hygiene bidang makanan dijelaskan dengan benar

5. Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja dijelaskan secara baik sesuai standar perusahaan.
6. Pengertian Hygiene makanan dijelaskan dengan baik
7. Persyaratan hygiene bidang makanan dijelaskan dengan benar
8. hygiene perorangan (personal hygiene) dijelaskan dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian Hygiene tempat kerja
2. Siswa dapat menyebutkan syarat tempat kerja agar Hygiene
3. Siswa dapat mendeskripsikan peranan hygiene bidang makanan
4. Siswa dapat menjelaskan ruang lingkup hygiene bidang makanan
5. Siswa dapat mengidentifikasi Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja
6. Siswa dapat menjelaskan pengertian Hygiene makanan
7. Siswa dapat menjelaskan persyaratan hygiene bidang makanan
8. Siswa dapat menjelaskan hygiene perorangan (personal hygiene)

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Hygiene tempat kerja
2. Syarat tempat kerja
3. Peranan hygiene bidang makanan
4. Ruang lingkup hygiene bidang makanan
5. Syarat Peralatan dan Perabotan tempat kerja
6. Pengertian Hygiene makanan
7. Persyaratan hygiene bidang makanan
8. hygiene perorangan (personal hygiene)

Sudah sering kita mendengar istilah *hygiene*. Apabila kita mendengar kata tersebut, yang terlintas adalah sesuatu tentang kebersihan. Dalam mengolah suatu makanan, kebersihan sangat dibutuhkan untuk kesehatan konsumen. “Bersih pangkal sehat”, slogan yang sudah tidak asing bagi kita. Lalu apa arti *hygiene* sebenarnya, dan bagaimana peranan *hygiene* dalam bidang makanan?

Pengertian *Hygiene*

Kata “*hygiene*” berasal dari bahasa Yunani yang artinya ilmu untuk membentuk dan menjaga kesehatan. Dalam sejarah Yunani, *Hygiene* berasal dari nama seorang Dewi yaitu *Hygea* (Dewi pencegah penyakit). Dalam buku *The Theory of Catering* disebutkan tentang *hygiene* sebagai berikut. *Hygiene is the study of health and the prevention of the disease* yang artinya *hygiene* adalah ilmu tentang kesehatan dan pencegahan suatu penyakit.

Istilah yang saling berdekatan artinya, yaitu *hygiene* dan sanitasi. *Hygiene* lebih menitikberatkan pada segi kesehatan, tidak menimbulkan penyakit. Dengan kata lain bebas dari kuman penyakit. Adapun sanitasi lebih menitikberatkan pada kebersihan, dengan pengertian tidak terdapat kotoran. Jadi, barang yang tampaknya bersih, belum tentu bebas dari kuman penyakit dan aman bagi kesehatan. Sanitasi juga diartikan sebagai kesehatan lingkungan.

Karena *hygiene* dan sanitasi saling berhubungan, maka harus dilaksanakan bersamaan. Jadi pengertian ***hygiene adalah upaya kesehatan dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan individu dan lingkungannya***, antara lain kegiatan mencuci tangan, mencuci piring, membuang bagian makanan yang rusak, dan lain-lain.

Peranan *Hygiene* Dalam Bidang Makanan

Pangan merupakan salah satu kebutuhan dasar atau primer bagi manusia. Tujuan mengonsumsi makanan bukan lagi sekedar mengatasi rasa lapar, tetapi semakin kompleks. Konsumen semakin sadar bahwa pangan merupakan sumber utama pemenuhan kebutuhan zat-zat gizi, seperti protein, karbohidrat, vitamin dan mineral untuk menjaga kesehatan tubuh. Masalah kualitas dalam makanan adalah penting. Kualitas dapat diupayakan dengan memperbaiki aroma, tekstur, suasana dan penampilan. Hal yang tidak kalah penting adalah tentang sanitasi dan *hygiene* yang merupakan suatu sistem yang harus dilakukan oleh semua penyelenggara makanan. *Hygiene* mempunyai peranan dalam tahap-tahap pengolahan makanan, antara lain :

- a. Perencanaan menu
- b. Pembelian bahan
- c. Penerimaan barang
- d. Penyimpanan
- e. Pengeluaran barang,
- f. Persiapan pengolahan
- g. Pengolahan
- h. Kegiatan menjaga makanan sebelum disajikan
- i. Kegiatan penyajian
- j. Kegiatan pencucian dan perawatan peralatan dan ruang

Kita tahu bahwa *hygiene* akan sangat mempengaruhi kualitas makanan, menentukan apakah makanan itu aman atau tidak untuk dikonsumsi. Dalam menjaga *hygiene* suatu makanan, maka akan melibatkan beberapa hal. Untuk menghasilkan makanan yang aman dikonsumsi (*hygiene*) tidak hanya diperlukan bahan makanan yang *hygiene* dan berkualitas, namun dalam proses pengolahan *hygiene* harus dijaga. Mulai dari sisi bahan, alat, orang yang mengolah makanan dan lain-lain. *Hygiene* dalam bidang makanan mempunyai cakupan atau lingkup yang mendukung terciptanya *hygiene* dalam bidang makanan. Apa sajakah lingkup *hygiene* di bidang makanan?

Ruang Lingkup *Hygiene* di Bidang Makanan

Ruang lingkup *hygiene* bidang makanan terdiri dari :

1. Personal *hygiene*

Personal *hygiene* disebut juga *hygiene* perorangan adalah upaya pribadi (personal) untuk menjaga kesehatannya dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan dan kerapian serta kesehatan dirinya. ***Sikap bersih perilaku petugas penyelenggara makanan agar makanan yang ditangani tidak tercemar oleh petugas penyelenggara makanan.***

Tujuan personal *hygiene* adalah menghindari tercemarnya makanan yang ditimbulkan oleh penyelenggara makanan serta untuk menjaga kesehatan jasmani dan produktivitas kerja personal *hygiene*.

Personal *hygiene* mencakup :

- a. Kebersihan tubuh (rambut, tangan, kuku, gigi, mulut, kaki, hidung, telinga, mata, kumis, jenggot),
- b. Kebersihan pakaian, dan
- c. Kesehatan jasmani

2. *Hygiene* di tempat kerja

Hygiene di tempat kerja (dapur) adalah upaya kesehatan dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan di tempat kerja, misal dengan lingkungan dapur yang bersih, peralatan yang mudah dibersihkan dan tidak berkarat, adanya tempat sampah yang memadai, dan lain-lain. *Hygiene* di tempat kerja juga dikenal sebagai *hygiene* lingkungan kerja artinya ***usaha yang dilakukan untuk mencegah timbulnya penyakit yang disebabkan lingkungan kerja (dapur).***

Tujuan *hygiene* di tempat kerja adalah untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja yang fatal, kerusakan dan keracunan makanan yang timbul akibat tidak bersihnya lingkungan kerja.

Hygiene di tempat kerja meliputi :

- a. Area dapur (ventilasi, lantai, dinding, cerobong asap, penerangan, lokasi, dan lain-lain),
- b. Peralatan dapur (peralatan masak),
- c. Perabot kerja di dapur (meja, rak, tempat penyimpanan bahan, tempat sampah, dan lain-lain),
- d. Fasilitas-fasilitas di dapur (toilet, tempat cuci tangan, tempat cuci peralatan).

3. *Hygiene* makanan

Hygiene makanan adalah upaya kesehatan dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan makanan agar makanan memiliki rasa yang enak, aroma yang sedap, penyajian yang indah, dan juga makanan yang bersih dan aman dimakan. *Hygiene* makanan juga diartikan sebagai ***salah satu usaha pencegahan yang menitik beratkan pada kegiatan dan tindakan yang perlu diambil untuk membebaskan makanan dan minuman dari segala bahaya yang dapat mengganggu atau merusak kesehatan mulai dari sebelum makanan diproduksi, selama dalam proses pengolahan, penyiapan, pengangkutan, pemasaran sampai pada saat dikonsumsi.***

Tujuan *hygiene* makanan adalah untuk menurunkan kemungkinan adanya resiko penularan penyakit atau gangguan kesehatan yang dapat disebabkan atau ditularkan melalui makanan.

Hal hal yang mencakup *hygiene* makanan adalah :

- a. Kebersihan peralatan makan,
- b. Kebersihan penyimpanan bahan makanan,
- c. Kebersihan penyimpanan makanan matang,
- d. Kebersihan proses pemindahan makanan,
- e. Kebersihan proses penyajian makanan.

Hygiene di bidang boga akan tercapai apabila semua lingkup *hygiene* (personal *hygiene*, *hygiene* di tempat kerja dan *hygiene* makanan) terpenuhi. Apabila ada salah satu dari lingkup *hygiene* tidak terpenuhi maka tidak ada jaminan bahwa makanan yang dihasilkan aman dan layak untuk dikonsumsi. Agar *hygiene* di bidang makanan terpenuhi maka persyaratan tentang lingkup *hygiene* harus terpenuhi pula. Apa saja persyaratan-persyaratan tersebut ?

Persyaratan *Hygiene* di Bidang Makanan

1. Persyaratan Bagi Personal *hygiene*

Persyaratan bagi personal *hygiene* meliputi :

a. Kebersihan tubuh

1) Kulit

Kulit merupakan salah satu bagian penting dari tubuh yang dapat melindungi tubuh dari berbagai kuman atau trauma. Perawatan kulit dapat dilakukan dengan mandi minimal dua kali sehari yang bermanfaat untuk menghilangkan atau membersihkan bau badan, keringat dan sel yang mati, merangsang sirkulasi darah, serta membuat rasa nyaman.

2) Kuku Tangan dan Kaki

Menjaga kebersihan kuku merupakan salah satu aspek penting dalam mempertahankan perawatan diri karena kuman dapat masuk ke dalam tubuh melalui kuku. Perawatan memotong kuku jari tangan dan jari kaki dapat mencegah masuknya mikroorganisme ke dalam kuku yang panjang.

3) Rambut

Rambut merupakan bagian dari tubuh yang memiliki fungsi sebagai proteksi serta pengatur suhu. Melalui rambut perubahan status kesehatan diri dapat diidentifikasi. Rambut bermanfaat mencegah infeksi daerah kepala. Untuk menjaga supaya rambut bersih dan tidak berketombe dianjurkan minimal dua hari sekali keramas (cuci rambut) dengan *samphoo*.

4) Gigi dan Mulut

Gigi dan mulut harus dipertahankan kebersihannya sebab melalui organ ini kuman dapat masuk. Menyikat gigi bertujuan untuk menghilangkan plak yang dapat menyebabkan gigi berlubang dan menyebabkan sakit gigi. Sebagaimana kita ketahui gigi berfungsi disamping untuk keindahan juga untuk mengunyah makanan. Oleh karena itu, makanan yang tidak dibersihkan dan menempel di gigi dapat menjadi sarang penyakit. Dianjurkan untuk menyikat gigi minimal dua kali dalam sehari.

5) Jenggot dan kumis

Pekerja yang memiliki kumis dan jenggot selalu menjaga kebersihan dan kerapiannya. Akan lebih baik jika kumis atau jenggot tersebut dicukur bersih.

6) Menjaga kebersihan dan kesehatan mata, hidung, telinga, dan organ lainnya.

b. Kebersihan pakaian

Pakaian seragam dapur yang dipergunakan di dapur hotel maupun restoran. Pakaian dapur yang lengkap terdiri dari :

1) Topi (*hat*)

Topi dibuat untuk menjaga agar rambut yang rontok tidak jatuh ke makanan yang sedang diolah dan juga untuk menghisap keringat yang timbul di kepala.

2) Kacu (*necktie*)

Kacu dililitkan di leher untuk menghisap keringat yang ditimbul di bagian leher sehingga tidak jatuh ke dalam makanan

3) Baju kemeja dengan dada berlapis dua (*double breasted*)

Kemeja (baju panjang) berguna untuk melindungi lengan dari percikan barang panas selama bekerja di dapur. Bagian dada dibuat berlapis dengan tujuan untuk melindungi dada dari pengaruh panas dan dingin.

4) Celemek (*apron*)

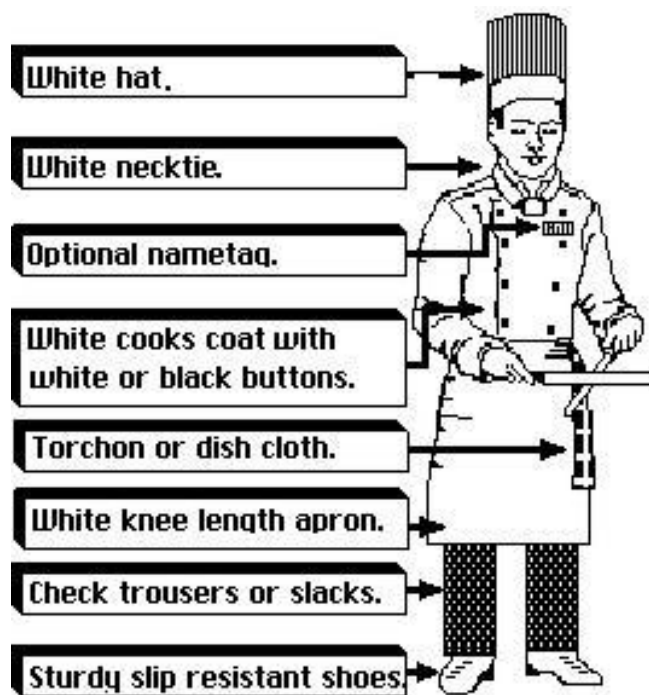
Celemek dipergunakan hingga ke lutut disamping untuk melindungi bagian kaki dan bada bagian bawah dari percikan barang panas juga untuk menjaga agar celana atau pakaian bawah tidak cepat kotor.

5) Celana panjang

Bertujuan untuk melindungi kaki dan badan bagian bawah lainnya dari pengaruh panas.

6) Sepatu bertumit rendah

Sepatu untuk dapur dibuat dari bahan kulit dan tidak boleh bertumit tinggi. Sepatu berguna untuk melindungi kaki dari panas dan barang tajam, alas dari kulit atau karet untuk melindungi terpeleset atau terjatuh. Tumit tinggi mempercepat kelelahan selama bekerja.



Gambar 1. Pakaian Kerja di dapur

Pakaian dapur dibuat dengan warna putih dengan tujuan :

- a. Agar setiap kotoran yang melekat pada pakaian tersebut segera diganti atau dicuci
- b. Dengan memakai pakaian putih menyebabkan orang bekerja lebih berhati- hati dan menjaga kebersihan diri serta lingkungan

Beberapa persyaratan perlu diperhatikan dalam merancang dan memilih bahan untuk pakaian dapur seperti :

- a. Bahan yang kuat (*strong*)
- b. Bersifat melindungi (*protective*)
- c. Mudah dicuci (*washable*)
- d. Ringan dan nyaman (*light and comfortable*)
- e. Warna serasi (putih)

c. Kesegaran jasmani

Agar tetap sehat dan dapat berproduksi dengan baik, perlu tidur dan istirahat yang cukup, makan dan minum secara teratur, olah raga teratur, udara lingkungan yang segar, dan menghindari rasa cemas.

Tabel dibawah ini menunjukkan apa yang dilarang dan dianjurkan dalam menjaga kebersihan diri sendiri.

Tabel1. Larangan dan anjuran bagi penjamah makanan

<u>DILARAN</u>	<u>DIANJURKAN</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Memegang rambut/bersisir • Merokok ditempat pengolahan • Mengukur suhu dengan tangan • Membiarkan peralatan kotor • Membalut luka dengan sembarangan • Mencicipi masakan dengan jari • Menggunakan banyak perhiasan • Membuang sampah sembarangan • Membiarkan makanan terbuka • Batuk tanpa menutup mulut 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan seragam lengkap • Mencuci tangan sebelum menangani makanan • Merokok diluar bangunan atau ruang khusus • Mengukur suhu dengan alat • Membersihkan peralatan • Membalut luka dengan benar • Mencicipi makanan dengan sendok. • Menggunakan perhiasan seadanya



Gambar 2. *Hygiene* dalam pengolahan makanan

2. Persyaratan *Hygiene* di tempat kerja

Persyaratan *hygiene* di tempat kerja meliputi :

a. Area Dapur

- 1) Dapur harus cukup ventilasinya agar asap dapat keluar dengan leluasa.
Bersihkan ventilasi ceiling, pintu dan jendela secara teratur, agar selalu dalam keadaan bersih.
- 2) Lantai harus selalu dibersihkan dan tidak boleh licin
- 3) Dinding bersih dan berwarna cerah
- 4) Platfon cukup tinggi, bersih dan dilengkapi dengan cerobong asap
- 5) Memiliki saluran air yang cukup, tidak mudah tersumbat dan mudah dibersihkan
- 6) Penerangan cukup terang dan mampu menerangi setiap sudut dapur
- 7) Pintu dan jendela ditutup dengan kain kassa untuk mencegah masuknya serangga

b. Peralatan Dapur

- 1) Peralatan harus terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan, mudah kering sendiri dan tidak berkarat
- 2) Lapisan permukaan alat tidak mudah larut dalam asam/basa atau garam yang basa digunakan dalam makanan
- 3) Tidak boleh menggunakan peralatan yang terbuat dari timah hitam, tembaga, antimony, cadmium, seng
- 4) Tutup wadah harus menutup sempurna

c. Perabot Kerja di Dapur

- 1) Tersedia dua jenis tempat sampah, yakni sampah basah dan sampah kering.
Sampah harus dibuang setiap hari dan tempatnya dibersihkan
- 2) Meja dapur untuk kerja terbuat dari bahan yang licin, tidak mudah rusak, mudah dibersihkan
- 3) Pengaturan barang di dapur ditata sedemikian rupa agar mudah dibersihkan dan tidak terkontaminasi

d. Fasilitas-fasilitas di Dapur

Dalam menunjang *hygiene* dalam bidang makanan, di perlukan fasilitas-fasilitas lain di dapur, misal :

- 1) Toilet di lingkungan dapur harus selalu bersih dan tidak mengeluarkan bau
- 2) Tempat mencuci tangan :
 - a) Letaknya di dekat dapur, di ruang makan, dekat pintu di bagian luar kamar kecil
 - b) Air di tempat cuci tangan harus mengalir dari kran dan tersedia serbet serta sabun
- 3) Tempat cuci peralatan lainnya :
 - a) Tersedia bak untuk mencuci alat-alat yang kotor dengan air dan sabun
 - b) Tempat untuk mengeringkan peralatan dan lemari untuk menyimpan peralatan yang sudah bersih.



Gambar 3. Contoh lingkungan dapur yang memenuhi persyaratan *hygiene*

3. Persyaratan *Hygiene* makanan

Persyaratan *hygiene* makanan meliputi :

a. Kebersihan alat makan

Alat makan dibersihkan dengan sabun khusus untuk mencuci alat makan dan air hangat.

b. Kebersihan penyimpanan bahan makanan

Penyimpanan bahan makanan merupakan salah satu kegiatan yang memegang peranan penting dalam proses pengadaan makanan. Penyimpanan bahan makanan yang tidak tepat akan mempengaruhi proses pengolahan makanan itu sendiri. Adapun tujuan dari penyimpanan bahan makanan adalah sebagai berikut :

- 1) Memelihara dan mempertahankan mutu bahan makanan
- 2) Melindungi bahan makanan dari kerusakan, kebusukan atau gangguan lain sehingga lebih awet
- 3) Melayani kebutuhan jenis dan jumlah bahan makanan pada waktu yang tepat dan mutu yang terjamin

Penyimpanan bahan makanan meliputi :

➤ Penyimpanan kering

Penyimpanan kering digunakan untuk menyimpan bahan makanan kering dan tahan lama seperti beras, kacang-kacangan, tepung-tepungan, biji-bijian, dan lain-lain. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan kering, antara lain:

- ✓ Ruang penyimpanan kering, tidak lembab, cukup penerangan, dan tidak terkena sinar matahari langsung
- ✓ Suhu ruangan penyimpanan berkisar 19°C-21°C
- ✓ Semua bahan makanan diletakkan diatas rak bertingkat dengan ditata rapi menurut jenis bahan makanan
- ✓ Bahan makanan yang memiliki bau tajam, diletakkan secara terpisah dari bahan makanan yang mudah menyerap bau.
- ✓ Metode penyimpanan memperhatikan prinsip FIFO (*first in first out*)

yakni bahan yang pertama kali masuk, maka bahan tersebut yang pertama kali dikeluarkan untuk diolah.

➤ **Penyimpanan basah**

Penyimpanan basah digunakan untuk menyimpan bahan makanan yang segar dan mudah rusak. Biasanya berasal dari kelompok bahan makanan seperti daging, ikan, ayam, telur, susu, buah, sayur, dan lain-lain. Penyimpanan basah dapat dilakukan di ruang pendingin. Menurut suhunya ruang pendingin dibagi menjadi 3 bagian :

- ✓ **Deep Freezer**, yaitu ruang pendingin dengan temperature sangat rendah antara -40°C s/d -50°C , berfungsi untuk menyimpan daging, unggas, ikan, dll dalam jangka waktu lama
- ✓ **Cold Room**, yaitu ruang pendingin dengan temperatur rendah antara -17°C s/d -28°C , berfungsi untuk menyimpan daging, unggas, udang, dll dalam jangka waktu yang agak lama
- ✓ **Chill Room**, yaitu ruang pendingin dengan temperature antara 0°C s/d 8°C , untuk menyimpan bahan makanan yang cepat rusak seperti buah sayuran, juga untuk menyimpan makanan matang dan disajikan dalam keadaan dingin.

Hal yang harus diperhatikan dalam proses penyimpanan secara basah adalah :

- ✓ Suhu penyimpanan sesuai dengan jenis bahan makanan
- ✓ Bila sudah terbentuk bunga es, segera dicairkan
- ✓ Semua bahan makanan yang disimpan dibersihkan terlebih dahulu dan dibungkus dengan plastic atau aluminium foil
- ✓ Memisahkan bahan makanan yang berbau tajam
- ✓ Memisahkan bahan makanan mentah dan matang
- ✓ Mencairkan bahan makanan yang beku sebelum diolah
- ✓ Tidak menyimpan bahan makanan ke dalam lemari pendingin lagi bila makanan sudah dicairkan



Gambar 4. Contoh penyimpanan basah

c. Kebersihan dalam pengolahan bahan makanan

Keberihan dalam tahap pengolahan sangat terkait dengan *hygiene* personal dan tempat kerja.

d. Kebersihan penyimpanan makanan matang

- ✓ Rak-rak penyimpanan bahan makanan/makanan harus mudah dipindah menggunakan roda penggerak untuk kepentingan proses pembersihan.



Gambar 5. Penyimpanan makanan matang

e. Kebersihan proses pemindahan makanan

- ✓ Alat pengangkut/roda/kereta makanan dan minuman harus tertutup sempurna, dibuat dari bahan kedap air, permukaannya halus dan mudah dibersihkan.
- ✓ Menggunakan alat pengambil makanan

f. Kebersihan proses penyajian makanan

ULANGAN HARIAN 1

MATA PELAJARAN : Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja

HARI/TANGGAL : Kamis, 18 September 2014

WAKTU : 60 menit

KELAS : X JB 2

GURU PENGAMPU : Rudi Haryanto

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan resiko *hygiene*?
2. Apa saja resiko *hygiene* yang mungkin timbul dalam bidang pangan?
3. Bagaimana cara mencegah terjadinya resiko *hygiene* dalam bidang pangan?
4. Sebutkan ciri ciri kerusakan makanan beserta contohnya!
5. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan mikrobiologis, Sebutkan contoh!
6. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan biologis, Sebutkan contoh!
7. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan kimiawi, Sebutkan contoh!
8. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan mekanis, Sebutkan contoh!
9. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan fisik, Sebutkan contoh!
10. Apa yang dimaksud dengan kerusakan makanan enzimatis, Sebutkan contoh!

.....SELAMAT MENGERJAKAN.....